

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha transcrita la Resolución N° 02428-2015-UNHEVAL-CU.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 02428-2015-UNHEVAL-CU.

Cayhuayna, 24 de setiembre de 2015.

Vistos los documentos que se acompañan en trescientos noventa y ocho (398) folios;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 0974-2015-UNHEVAL-R, de fecha 07.JUL.2015, se reconformó la COMISIÓN ESPECIAL encargada de elaborar el Reglamento General de la UNHEVAL adecuado al nuevo Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución N° 0005-2015-UNHEVAL-AE, de fecha 16 de junio de 2015, de la Asamblea Estatutaria; integrado por los siguientes profesionales:

- Mg. Nérida del Carmen PASTRANA DÍAZ **Presidenta**
- Mg. Werner PINCHI RAMÍREZ **Miembro**
- Mg. Juan Diolando VILLANUEVA REÁTEGUI **Miembro**
- Mg. Janeth Leynig TELLO CORNEJO **Miembro**
- CPC Carmela Virginia LLANOS MELGAREJO **Miembro**
- Mg. Esteban Aristides MEDINA ÁVILA **Miembro**
- Abog. Yersely Karim FIGUEROA QUIÑONES **Miembro**
- Abog. Maribel GERÓNIMO TARAZONA **Miembro**

Personal de Apoyo:

- Lic. Luz Mery Nolasco Bravo
- Lic. Bethzabe Barrueta Vilchez
- Ing. Juan Carlos Gómez Flores
- Ing. Yudith Nedi Nolasco Jorge

Que la Presidenta de la Comisión Especial Encargada de Elaborar el Reglamento General de la UNHEVAL, mediante Oficio N° 030-2015-UNHEVAL/CEERG-P, de fecha 16.SET.2015, manifiesta al Rector, en cumplimiento a lo encomendado con la precita Resolución, presenta el Proyecto del Reglamento General de la UNHEVAL, elaborado con la participación activa de todas las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL; asimismo adjunta todos los actuados en un archivador de palanca;

Que dado cuenta en la sesión ordinaria de Consejo Universitario, del 17.SET.2015, luego de revisar el proyecto y sin observación, el pleno acordó aprobar el **Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco**, adecuado al nuevo Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución N° 0005-2015-UNHEVAL-AE, del 16.JUN.2015; que consta de 13 títulos, 33 capítulos, 50 subcapítulos, 571 artículos y 11 disposiciones complementarias, transitorias, modificatorias, finales y derogatorias;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0631-2015-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 003-2013-UNHEVAL-AU, que reconoce al Dr. Guillermo Bocangel Weydert como Rector, la Resolución N° 1336-2015-UNHEVAL-R, que encarga las funciones de Rector al Dr. Lorenzo Pasquel Loarte, Vicerrector Académico, del 23 al 25.SET.2015, y la Resolución N° 1340-2015-UNHEVAL-R, que encarga al Mg. Jorge Rubén Hilario Cárdenas las funciones de Secretario General, los 23 y 24 de setiembre de 2015;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** el **Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco**, adecuado al nuevo Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución N° 0005-2015-UNHEVAL-AE, del 16.JUN.2015; que consta de 13 títulos, 33 capítulos, 50 subcapítulos, 571 artículos y 11 disposiciones complementarias, transitorias, modificatorias, finales y derogatorias.
- 2º. **DISPONER** la distribución a todas las unidades académicas y administrativas para su respectiva implementación.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
Dr. Lorenzo PASQUEL LOARTE
RECTOR (E)



[Signature]
Mg. Jorge RUBÉN HILARIO CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL (E)

Distribución:
CEU-Rectorado-VRAcad-CCAD
VRInvest-OCI-AL-Direcciones Univ.
JPTO-JPLAN-JRAC-DOGA-EPG
RR-PP-Transparencia-Facultades (14)
JPER-UEF-OC-OT-OL-US-UAdq
-UAlmacén -JPACAD-JGYT-UTD-UARC.
Archivo

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

[Signature]
Mg. Janeth Tello Cornejo



**UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZÁN**

Huánuco / Perú

The image shows the national coat of arms of Peru, which is an oval emblem. It features a central shield with a sun, a sword, and a book, flanked by two golden lions. Above the shield is a figure with a green and red headdress. The entire emblem is surrounded by a decorative border with the text 'REPUBLICA DEL PERU' at the top and '1825' at the bottom.

**REGLAMENTO
GENERAL**

Setiembre, 2015



ÍNDICE

TÍTULO I.....	8
GENERALIDADES.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DEFINICIÓN, MARCO LEGAL Y DENOMINACIÓN	8
CAPÍTULO II.....	8
DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA	8
TÍTULO II.....	10
EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	10
CAPÍTULO III.....	10
EVALUACIÓN E INCENTIVO A LA CALIDAD EDUCATIVA.....	10
TÍTULO III.....	19
DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA.....	19
CAPÍTULO IV	19
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	19
SUBCAPÍTULO I.....	19
DE LAS FACULTADES.....	19
SUBCAPÍTULO II	32
DE LA ESCUELA DE POSGRADO.....	32
SUBCAPÍTULO III.....	34
RÉGIMEN DE ESTUDIOS DE PREGRADO	34
SUBCAPÍTULO IV.....	35
DISEÑO CURRICULAR	35
CAPÍTULO V	36
ESTUDIOS DE POSGRADO.....	36
TÍTULO IV.....	37
GRADOS Y TÍTULOS	37
CAPÍTULO VI	37
OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	37
TÍTULO V	40
INVESTIGACIÓN.....	40
CAPÍTULO VII	40
FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
TÍTULO VI.....	42
GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	42
CAPÍTULO VIII	42
ÓRGANOS DE GOBIERNO	42
SUBCAPÍTULO V.....	42
DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	42
SUBCAPÍTULO VI.....	46
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	46
SUBCAPÍTULO VII.....	50
DEL RECTOR	50
SUBCAPÍTULO VIII.....	53



DE LOS VICERRECTORES	53
SUBCAPÍTULO IX.....	56
DEL CONSEJO DE FACULTAD	56
SUBCAPÍTULO X.....	61
DEL DECANO DE FACULTAD	61
SUBCAPÍTULO XI.....	63
DE LA VACANCIA DE LAS AUTORIDADES	63
SUBCAPÍTULO XII.....	63
CONCLUSIÓN DE LA REP. DOCENTE Y ESTUDIANTIL.....	69
SUBCAPÍTULO XIII.....	71
DE LA REVOCATORIA DE AUTORIDADES	71
SUBCAPÍTULO XIV	71
DE LAS REMUNERACIONES Y DIETAS	71
TÍTULO VII.....	72
COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	72
CAPÍTULO IX	72
CONFORMACION Y ATRIBUCIONES.....	72
TÍTULO VIII.....	74
DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	74
CAPÍTULO X	74
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	74
CAPÍTULO XI	75
ORGANOS CONSULTIVOS.....	75
SUBCAPÍTULO XV	75
CONSEJO CONSULTIVO DE LA ALTA DIRECCIÓN	75
SUBCAPÍTULO XVI	76
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	76
CAPÍTULO XII	76
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	76
SUBCAPÍTULO XVII	76
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	76
SUBCAPÍTULO XVIII	79
DIR. UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	79
SUBCAPÍTULO XIX	86
DIR.GESTIÓN DE CALIDAD Y CREDITACIÓN UNIVERSITARIA	86
SUBCAPÍTULO XX.....	90
DIR. COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL	90
SUBCAPÍTULO XXI	93
DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	93
CAPÍTULO XIII	94
ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO	94
SUBCAPÍTULO XXII	94
SECRETARÍA GENERAL	94
SUBCAPÍTULO XXIII	98
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	98
SUBCAPÍTULO XXIV	101
FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL.....	101
SUBCAPÍTULO XXV.....	101



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	101
SUBCAPÍTULO XXVI	123
DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL LEONCIO PRADO	123
CAPÍTULO XIV	125
ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	125
SUBCAPÍTULO XXVII	125
DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS	125
SUBCAPÍTULO XXVIII	134
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	134
SUBCAPÍTULO XXIX	139
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	139
SUBCAPÍTULO XXX	142
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA ...	142
SUBCAPÍTULO XXXI	145
DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	145
SUBCAPÍTULO XXXII	149
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACION CONTINUA	149
CAPÍTULO XV	152
ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	152
SUBCAPÍTULO XXXIII	152
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA	152
SUBCAPÍTULO XXXIV	155
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	155
SUBCAPÍTULO XXXV	156
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN	156
SUBCAPÍTULO XXXVI	159
DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS	159
CAPÍTULO XVI	162
ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	162
SUBCAPÍTULO XXXVII	162
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	162
SUBCAPÍTULO XXXVIII	163
COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	163
CAPÍTULO XVII	163
ÓRGANOS ESPECIALES	163
SUBCAPÍTULO XXXIX	163
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	163
SUBCAPÍTULO XL	164
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	164
CAPÍTULO XVIII	164
ÓRGANOS DE LÍNEA	164
TÍTULO IX	165
DOCENTES	165
CAPÍTULO XIX	165
GENERALIDADES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES	165



CAPÍTULO XX.....	167
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE.....	167
CAPÍTULO XXI.....	169
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS DEL DOCENTE .	169
CAPÍTULO XXII.....	169
DE LOS DOCENTES	169
SUB CAPÍTULO XLI.....	169
DOCENTE ORDINARIO	169
SUB CAPÍTULO XLII.....	176
DOCENTES EXTRAORDINARIOS.....	176
SUB CAPÍTULO XLIII.....	177
DOCENTES CONTRATADOS.....	177
SUB CAPÍTULO XLIV	178
DOCENTE INVESTIGADOR.....	178
CAPÍTULO XXIII.....	178
JEFES DE PRÁCTICA, AYUDANTES DE CÁTEDRA O DE LABORATORIO.....	178
CAPÍTULO XXIV	180
SANCIONES A LOS DOCENTES	180
SUBCAPÍTULO XLV	181
CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LA FALTA	181
SUBCAPÍTULO XLVI	181
AMONESTACIÓN ESCRITA.....	181
SUBCAPÍTULO XLVII	182
SUSPENSIÓN.....	182
SUBCAPÍTULO XLVIII	182
CESE TEMPORAL.....	182
SUBCAPÍTULO XLIX	183
DESTITUCIÓN.....	183
SUBCAPÍTULO L.....	185
MEDIDAS PREVENTIVAS.....	185
TÍTULO X	186
ESTUDIANTES.....	186
CAPÍTULO XXV	186
GENERALIDADES	186
CAPÍTULO XXVI	186
PROCESO DE ADMISIÓN	186
CAPÍTULO XXVII	188
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	188
CAPÍTULO XXVIII	191
SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	191
CAPÍTULO XXIX	193
MATRÍCULA CONDICIONADA AL RENDIMIENTO ACADÉMICO	193
CAPÍTULO XXX	193
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	193



TÍTULO XI.....	195
GRADUADOS	195
CAPÍTULO XXXI	195
ASOCIACIÓN DE GRADUADOS Y SUS FUNCIONES	195
TÍTULO XII.....	197
PERSONAL NO DOCENTE	197
CAPÍTULO XXXII	197
DEFINICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	197
TÍTULO XIII.....	200
DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO Y ECONÓMICO	200
CAPÍTULO XXXIII	200
RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	200
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS.....	203



REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, MARCO LEGAL Y DENOMINACIÓN

- Art. 1º** El presente Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco (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 pilares fundamentales como son la formación profesional y académica, investigación, docencia, 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 Ley Universitaria N° 30220 y en el Estatuto de la Institución.
- Art. 2º** Para el cumplimiento de sus funciones y para el desarrollo de sus actividades, la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se rige por los preceptos contenidos en la Ley Universitaria N° 30220, en su Estatuto y en el presente Reglamento General, así como otras normas legales que le sean aplicables y no se opongan a su normativa especial.
- Art. 3º** La Sede Central de la UNHEVAL está ubicada en la Avenida Universitaria N° 601–607, Cayhuayna, distrito de Pillco Marca, provincia y región Huánuco. Para el cumplimiento de sus fines, dispone, además, de centros y de secciones descentralizadas, en los que se desarrollan una o más funciones inherentes a su visión y misión, en armonía con lo dispuesto en la Ley Universitaria N° 30220 y en el Estatuto de la Institución.

CAPÍTULO II DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

- Art. 4º** La UNHEVAL goza de autonomía universitaria en 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 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 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 el 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 el 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.

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 de la UNHEVAL;
- b) las actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria;
- c) los estados financieros de la UNHEVAL, el presupuesto institucional modificado en el caso de las universidades públicas, la actualización de la ejecución presupuestal y balances;
- d) relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso;
- e) inversiones, reinversiones, donación, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros;
- f) proyectos de investigación y los gastos que genere;
- g) relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda;
- h) 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) y otras que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.

Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, son publicados de acuerdo a la normativa aplicable.



TÍTULO II EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO III EVALUACIÓN E INCENTIVO A LA CALIDAD EDUCATIVA

- Art. 7º** La evaluación, acreditación y certificación son políticas de gestión universitaria de la UNHEVAL que garantizan el aseguramiento de la calidad educativa con la acreditación de todas las carreras profesionales, posgrado y de la institución.
- Art. 8º** La UNHEVAL asigna recursos ordinarios directamente recaudados, fondos compartidos con otras instituciones, crédito tributario por reinversión y otros necesarios para los procesos de Autoevaluación, Ejecución de Planes de Mejora, Evaluación Externa y Acreditación de la calidad a nivel institucional, de las carreras profesionales y de posgrado, de acuerdo a la presentación de sus proyectos.
- Art. 9º** La UNHEVAL para lograr la acreditación institucional, la acreditación de sus carreras profesionales y la acreditación de los programas de posgrado cuenta con un Comité Central, con Comités Internos y con un Comité Consultor y Asesor.
- Art. 10º** El *Comité Central para la Autoevaluación y Acreditación Institucional, de las Carreras Profesionales y de los Programas de Posgrado de la UNHEVAL* está conformado por el Rector de la UNHEVAL, quien lo preside, e integrado por los siguientes miembros: Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Consejo Consultivo de la Alta Dirección, Director de la Escuela de Posgrado, Director de Calidad y Acreditación, Director General de Administración, el Director Universitario de Planificación y Presupuesto y un personal administrativo.
- Art. 11º** El *Comité Central para la Autoevaluación y Acreditación Institucional, de las Carreras Profesionales y de los Programas de Posgrado de la UNHEVAL* cumple las siguientes funciones:
- a) garantizar el proceso de autoevaluación y acreditación institucional de la UNHEVAL, mediante el establecimiento de políticas, normas, mecanismos y procedimientos;
 - b) organizar el proceso de acreditación institucional, de las carreras y posgrado 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 carreras para la mejora;
 - d) supervisar el proceso de autoevaluación y acreditación institucional, de las carreras profesionales y de posgrado;



- e) 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 autoevaluación y de mejora;
- f) evaluar los informes de autoevaluación de los comités internos institucionales, previa revisión de la Dirección de Calidad Universitaria, para ser aprobados por el Consejo Universitario.

Art. 12º El *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación institucional de la UNHEVAL* está conformado por seis (06) integrantes: un presidente y cinco (5) miembros, según corresponda al modelo de calidad, a propuesta del señor Rector y aprobado por el Consejo Universitario, el cual contará con un apoyo técnico.

Art. 13º El *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación institucional de la UNHEVAL* son responsables de:

- a) planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de autoevaluación y de mejora continua con fines de acreditación institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado; con el objetivo de formular el diagnóstico a partir de la cual se plantean los planes de mejora que conduzcan al cumplimiento de los estándares no alcanzados y para los ya alcanzados buscar su mejoramiento continuo;
- b) informar de manera periódica los avances de autoevaluación y de la implementación de los planes de mejora al Comité Central de Acreditación Institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado de la UNHEVAL;
- c) proporcionar información pertinente y oportuna al Comité Central para la consolidación del informe final;
- d) conformar círculos de mejoramiento continuo según los factores, criterios, indicadores o estándares, según correspondan de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Calidad para la Acreditación Institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado (cuya conformación y funciones específicas están establecidas en su respectivo Reglamento);
- e) garantizar objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad;
- f) establecer un cronograma de trabajo, gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso;
- g) asesorar en forma permanente a los miembros de los diferentes Círculos de Mejoramiento Continuo;
- h) monitorear y supervisar el proceso de implementación de los círculos de mejoramiento continuo;
- i) revisar previamente los informes de los Círculos Mejoramiento Continuo antes de ser remitidos a la Dirección de Control de Calidad Universitaria;



- j) remitir a la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación universitaria los informes de autoevaluación y de mejora, según el cronograma establecido por el Comité Central para su evaluación;
- k) consolidar y presentar los informes de autoevaluación y de mejora con fines de acreditación institucional;
- l) emitir opinión sobre la calidad de la institución, bajo las normas, procedimientos y criterios establecidos por el SINEACE y la UNHEVAL;
- m) colaborar con los pares evaluadores para el desarrollo de la evaluación externa con fines de acreditación;
- n) otras que le asigne al *Comité Central para la Autoevaluación y Acreditación Institucional, de las Carreras Profesionales y de los Programas de Posgrado*.

Art. 14º El *Comité Consultor y Asesor con fines de Autoevaluación y Acreditación Institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado de la UNHEVAL* es un órgano de asesoramiento al Comité Central. Está conformado por cuatro (04) docentes de las carreras acreditadas: un presidente y tres coordinadores, el mismo que será designado por el señor Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Art. 15º El *Comité Consultor y Asesor con fines de Autoevaluación y Acreditación Institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado de la UNHEVAL* cumple las siguientes funciones:

- a) promover la eficiencia, eficacia y congruencia en el proceso de acreditación institucional;
- b) asesorar y absolver consultas relacionadas al proceso de autoevaluación y acreditación;
- c) analizar las normas que rigen el proceso de autoevaluación y de mejora continua y velar por la correcta aplicación del marco normativo vigente;
- d) planificar anualmente las actividades de auditoría que le correspondan;
- e) informar al órgano correspondiente los resultados de la situación institucional referente a los procesos de autoevaluación y acreditación;
- f) proponer alternativas que ayuden a mantener y mejorar la calidad educativa de nuestra institución;
- g) otras que le asigne el Comité Central para la Acreditación Institucional de la UNHEVAL.

Art. 16º La Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria para el proceso de autoevaluación y acreditación organiza su trabajo formando un Comité Interno de Calidad y Acreditación y un Comité de Organización e Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.



- Art. 17°** El *Comité Interno de Calidad y Acreditación de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria* es el órgano de soporte del Comité Central para la Acreditación Institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado de la UNHEVAL. Está conformado por cinco (05) integrantes: un presidente y cuatro (04) miembros (de los cuales tres son docentes y uno es personal administrativo), los cuales contarán con el apoyo de un personal técnico, propuesto por el Director de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, y aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 18°** El *Comité Interno de Calidad y Acreditación de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria* desarrolla las siguientes funciones:
- a) proponer directivas para el proceso de autoevaluación con fines de mejora continua y acreditación;
 - b) desarrollar programas de capacitación y cursos talleres sobre el proceso de autoevaluación y acreditación institucional y de las carreras profesionales para fortalecer las capacidades de desempeño de las autoridades, docentes y administrativos;
 - c) proponer políticas para el establecimiento y desarrollo del proceso de autoevaluación con fines de mejora continua y acreditación;
 - d) informar periódicamente a la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria todas las actividades del Comité;
 - e) establecer los procedimientos, criterios y parámetros para el desarrollo de los instrumentos de evaluación para el proceso de autoevaluación y mejora continua;
 - f) orientar y vigilar la planificación, coordinación y ejecución de los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de la universidad en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
 - g) participar en eventos inherentes al proceso de acreditación institucional, de las carreras profesionales y de los programas de Posgrado;
 - h) participar en los procesos de auditorías internas de acreditación.
- Art. 19°** La *Comisión de Organización e Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad* está conformado por cinco (05) integrantes: un presidente y cuatro (04) miembros (de los cuales tres son docentes y uno es personal administrativo), los cuales contarán con el apoyo de un personal técnico propuesto por el Director de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, y aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 20°** La *Comisión de Organización e Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad* desarrolla las siguientes funciones:
- a) definir la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL;
 - b) definir la estructura de responsabilidades del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL;



- c) proponer los lineamientos de política de calidad para el establecimiento del modelo de calidad y la mejora continua de la UNHEVAL;
- d) brindar capacitación y asesoramiento sobre el sistema de Gestión de Calidad;
- e) elaborar herramientas e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL;
- f) monitorear el Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL;
- g) proponer planes de mejora, según corresponda, sobre el Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL;
- h) proponer funciones de los responsables de los Sistemas de Gestión de Calidad;
- i) elaborar informes de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

Art. 21º Las Facultades que tienen una sola carrera profesional cuentan con un Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación y con Sub Comités; y aquellas que tienen dos o más carreras profesionales cuentan, además, con una Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad, la que coordina con la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, aprobada por el Consejo de Facultad y ratificada por el Consejo Universitario.

Art. 22º 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 de los Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación 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.

Art. 23º El Director de la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad desempeña las siguientes funciones:

- a) organizar el funcionamiento de la Unidad;
- b) planificar y dirigir los procesos de acreditación de las carreras profesionales a su cargo, con los Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación de las carreras profesionales;
- c) formular políticas y líneas de trabajo para los Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación;
- d) elaborar directivas y normas complementarias en coordinación con la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, respecto al proceso de acreditación, para ser aprobadas por el Consejo de Facultad y ratificadas por el Consejo Universitario;
- e) realizar seguimiento y monitoreo a los Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación de las carreras profesionales;
- f) recepcionar, revisar y remitir los informes de los Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;



g) sensibilizar, capacitar a los miembros de la Facultad en temas relacionados con calidad, evaluación, acreditación y certificación.

Art. 24° El *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la carrera profesional* dirige el proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera profesional a la que pertenece y está conformado por tres (3) docentes, un representante estudiantil y un representante de los grupos de interés, estos dos últimos en calidad de miembros complementarios. Entre los docentes integrantes se designará al presidente, al secretario y 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. 25° El perfil de los docentes que conforman el *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la carrera profesional* 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. 26° Las funciones del *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la carrera profesional* 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) conformar subcomités (Círculos de Mejoramiento Continuo) según los factores, criterios, indicadores, estándares o sus equivalentes, que corresponden al Modelo de Acreditación de la Carrera Profesional, cuya conformación y funciones específicas están establecidas en su respectivo Reglamento, deben informarse a la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad;
- c) garantizar 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, a los efectos de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación institucional para la mejora;



- f) asesorar en forma permanente a los miembros de los diferentes equipos de trabajo (Círculos de Mejoramiento Continuo);
- g) evaluar y consolidar los informes de los Sub comités (Círculos Mejoramiento Continuo);
- h) remitir los informes consolidados a la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad, de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria, 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 los pares evaluadores para el desarrollo de la evaluación externa con fines de acreditación;
- k) otras que le asigne la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.

Art. 27º Los *subcomités de Autoevaluación y Acreditación de la carrera profesional* son unidades de trabajo organizados en grupos operativos, conformados por docentes vinculados a cada carrera profesional y coadyuvan al proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera profesional. Estos subcomités, para efectos de especificar funciones, son llamados también Círculos de Mejora Continua (CMC).

Art. 28º La UNHEVAL realiza los procesos de mejora de la calidad de manera planificada, monitoreada, supervisada y evaluada por la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria. Los planes de mejora se ejecutan a nivel institucional, en cada carrera profesional o en la Escuela de Posgrado, bajo la metodología de los Círculos de Mejora Continua (CMC).

Art. 29º Las funciones de los *subcomités de Autoevaluación y Acreditación de la carrera profesional* o Círculos de Mejora Continua (CMC) son las siguientes:

- a) programar, dirigir e implementar las actividades del proceso de autoevaluación y de mejora continua, con fines de acreditación, a fin de cumplir con los estándares del Modelo de Calidad;
- b) contribuir con la ejecución del proceso de acreditación, 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 autoevaluación y de mejora;
- d) informar a su Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación, sobre los avances de acuerdo a su cronograma; y
- e) otras que le asigne el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Carrera Profesional;



- Art. 30°** Los Subcomités o CMC son responsables directos de las tareas que le son asignadas durante el proceso de autoevaluación, evaluación externa y acreditación.
- Art. 31°** 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. 32°** Las funciones de los *Subcomités de Autoevaluación y Acreditación Institucional* o Círculo de Mejora Continua son las mismas establecidas en el Artículo 29° del presente Reglamento, a excepción de los incisos d) y e) en cuyo caso el informe debe realizarlo al Comité Interno Institucional.
- Art. 33°** La Escuela de Posgrado de la UNHEVAL cuenta con una *Unidad de Calidad y Acreditación*, la que coordina con la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, con dos Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación: *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de Maestrías, Diplomados, Especializaciones y otros* y *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de Doctorados y Posdoctorados* y con *Subcomités* en cada Comité Interno.
- Art. 34°** La *Unidad de Calidad y Acreditación de la Escuela de Posgrado* es la encargada de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos que imparte a través de los *Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación*, y está a cargo de un Director, designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Director de la Escuela de Posgrado.
- Art. 35°** El Director de la *Unidad de Calidad y Acreditación de la Escuela de Posgrado* desempeña las mismas funciones que el Director de la Unidad de Calidad y Acreditación de las Facultades, pero todas en el extremo de los programas académicos que imparte.
- Art. 36°** Cada *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela de Posgrado* dirige el proceso de autoevaluación y acreditación de los programas académicos que imparte y está conformado por tres (3) docentes, un representante estudiantil y un representante de los grupos de interés, estos dos últimos en calidad de miembros complementarios. Entre los docentes integrantes se designará al presidente, al secretario y un miembro, a propuesta del Director de la Unidad de Calidad y Acreditación de la Escuela de Posgrado, aprobada por el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y ratificada por Consejo Universitario.
- Art. 37°** El perfil de los docentes que conforman el *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela de Posgrado* 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. 38° Las funciones del *Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela de Posgrado* son las mismas que desempeña el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de las carreras profesionales, pero todas en el extremo de los programas académicos que imparte.

Art. 39° Los *Subcomités de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela de Posgrado* son unidades de trabajo organizados en grupos operativos. Pertenecen a estos, los docentes de cada programa que imparte y coadyuvan al proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela de posgrado. Estos subcomités, para efectos de especificar funciones, son llamados también Círculos de Mejora Continua (CMC).

Art. 40° Las funciones de los *Subcomités de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela de Posgrado* o Círculos de Mejora Continua (CMC) son las mismas que desempeña los Subcomités de Autoevaluación y Acreditación de las carreras profesionales, pero todas en el extremo de los programas académicos que imparte.



TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Art. 41° 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.

SUBCAPÍTULO I DE LAS FACULTADES

Art. 42° Las facultades son unidades de formación académico-profesional y de gestión, a nivel de pregrado y posgrado, integradas por docentes y estudiantes.

Art. 43° La UNHEVAL se 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 Ciencias Económicas,
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, y
14. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Art. 44° Las Facultades, para el cumplimiento de sus fines, tienen la siguiente estructura académica:

- a) Departamento Académico;
- b) Escuelas Profesionales;
- c) Unidad de Posgrado, segunda especialización y otras;
- d) Unidad de Calidad y Acreditación (en caso de Facultades que tienen dos o más carreras profesionales);
- e) Unidad de Investigación;
- f) Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social; y
- g) Unidad de Producción y Servicios Académicos.



- Art. 45°** 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. 46°** La creación de Facultades y Escuelas Profesionales se realiza de acuerdo a los estándares establecidos por la SUNEDU.
- Art. 47°** 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. 48°** 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 como laboratorio pedagógico para las prácticas preprofesionales de dicha facultad. 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 el Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias de la Educación y ratificado por Consejo Universitario.
- Art. 49°** Las funciones del Director del Colegio Nacional de la UNHEVAL son las siguientes:
- a) coordinar, orientar y ejecutar la política educativa de la UNHEVAL y el Colegio Nacional de Aplicación en lo concerniente a investigación, experimentación pedagógica y prácticas preprofesionales;
 - 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 y al Consejo Directivo de Padres de Familia;
- 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 Aplicación, por las faltas cometidas, en conformidad con lo normado en su Reglamento;
- j) recepcionar las denuncias o quejas formuladas contra el personal docente, administrativo y estudiantes y remitirlos a la autoridad o comisiones pertinentes;
- k) fiscalizar al Consejo Directivo de padres de familia, y cautelar el movimiento económico;
- l) 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 del colegio, debiendo responder por las eventualidades que pudieran suscitarse; y
- m) las demás que le asigne el Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación y el Reglamento correspondiente.

DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Art. 50° 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. 51° Para la creación de un Departamento Académico se requiere, la adscripción de un mínimo de diez (10) docentes ordinarios, de los cuales el 60% deben ser de la especialidad y el 40% de especialidades afines, la misma que será aprobada por la Asamblea Universitaria.

Art. 52° Los Departamentos Académicos de la UNHEVAL están integrados a las respectivas Facultades, de la siguiente manera:

Facultad	Departamento Académico
Ciencias Agrarias	Ingeniería agronómica
	Ingeniería agroindustrial
Medicina	Medicina y Odontología



Psicología	Psicología
Enfermería	Enfermería
Obstetricia	Obstetricia
Ciencias Administrativas y Turismo	Ciencias Administrativas y Turismo y Hotelería
Ciencias Contables y Financieras	Ciencias Contables y Financieras
Ciencias Económicas	Economía
Ciencias Sociales	Sociología y Ciencias de la Comunicación Social
Ciencias de la Educación	Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Formales y Naturales
	Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Sociales y Humanidades
Derecho y Ciencias Políticas	Derecho y Ciencias Políticas
Ingeniería Civil y Arquitectura	Ingeniería Civil y Arquitectura
Ingeniería Industrial y de Sistemas	Ingeniería Industrial y de Sistemas
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Medicina Veterinaria

Art. 53° 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. 54° El Departamento Académico está dirigido por un Director Académico, elegido entre los docentes principales, por los docentes ordinarios pertenecientes al departamento de la Facultad correspondiente y ratificado por el Consejo de Facultad y por el Consejo Universitario. El periodo de su mandato es de dos años.

Art. 55° Las funciones del Director Académico 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 Escuela, 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 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 sedes descentralizadas 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; y
- q) otras que le asigne el Consejo de Facultad de su ámbito funcional y las que se fijan en el Reglamento Interno de la Facultad.



Art. 56° Son causales de vacancia del cargo de Director Académico del Departamento Académico los siguientes:

- a) fallecimiento;
- b) enfermedad o impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado, que lo incapacite para desempeñar el cargo;
- c) renuncia expresa formalizada por escrito
- d) sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso;
- e) nepotismo de acuerdo a la Ley de la materia;
- f) incompatibilidad sobrevenida después de la elección;
- g) incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la UNHEVAL;
- h) no cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria; o
- i) por abandono injustificado por más de tres días.

Art. 57° Los siguientes casos de vacancia no requieren ser investigados por la Comisión Permanente de Vacancia de la Facultad:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Enfermedad o impedimento físico mental permanente.
- d) Sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso.
- e) Nepotismo debidamente declarado de acuerdo a la ley de materia.

La declaración de vacancia en los supuestos establecidos en el presente Artículo será declarada por el Consejo de Facultad en sesión extraordinaria u ordinaria (si este último estuviera programado o se realizara antes de la sesión extraordinaria), requiriéndose la votación de la mayoría de sus miembros.

Art. 58° En el caso del supuesto de vacancia por renuncia, mientras el Consejo de Facultad no acepte la renuncia, el Director Académico deberá continuar en el cargo; salvo causa debidamente justificada, en este último caso, el Decano de Facultad procederá a encargar interinamente el cargo de Director Académico hasta la aceptación de la renuncia y designación del Director Académico encargado por el Consejo de Facultad conforme lo establece el artículo 60° del presente reglamento.

Art. 59° En los casos de vacancia por las causales de Incompatibilidad sobrevenida después de la elección, Incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la UNHEVAL, no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Consejo de Facultad, por abandono injustificado, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:



- a) La solicitud de vacancia presentada por los docentes, los estudiantes, graduados de la UNHEVAL o ciudadanos, así como por petición derivada de algún órgano de gobierno, deben ser remitidas a la Comisión Permanente de Vacancia de la Facultad.
- b) La Comisión Permanente de Vacancia de la Facultad emite el respectivo informe ante el Consejo de Facultad en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles después de presentada la solicitud o remitida la misma.
- c) El Consejo de Facultad deberá pronunciarse sobre la vacancia en el plazo máximo de 30 días hábiles, 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 apelación en caso de considerarlo, dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Consejo de Facultad y será resuelta por el Consejo Universitario.
- e) La Resolución que emite el Consejo Universitario agota la vía administrativa.

Art. 60° Una vez aprobada la vacancia del Director del Departamento Académico por el Consejo de Facultad, según cualquiera de las causales establecidas en el artículo 56° del presente reglamento, el Consejo de Facultad encargará la Dirección a un docente principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo hasta que se elija al titular

DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 61° 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. 62° Las Escuelas Profesionales de la UNHEVAL están integradas funcionalmente a las Facultades siguientes:

Facultad	Escuela Profesional
Ciencias Agrarias	Escuela Profesional de Ingeniería agronómica
	Escuela Profesional de Ingeniería agroindustrial
	Escuela Profesional de Ingeniería Agropecuaria Forestal
Medicina	Escuela Profesional de Medicina Humana
	Escuela Profesional de Odontología



Psicología	Escuela Profesional de Psicología
Enfermería	Escuela Profesional de Enfermería
Obstetricia	Escuela Profesional de Obstetricia
Ciencias Administrativas y Turismo	Escuela Profesional de Ciencias Administrativas
	Escuela Profesional de Turismo y Hotelería
Ciencias Contables y Financieras	Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras
Ciencias Económicas	Escuela Profesional de Economía
Ciencias Sociales	Escuela Profesional de Sociología
	Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social
Ciencias de la Educación	Escuela Profesional de Educación Inicial
	Escuela Profesional de Educación Primaria
	Escuela Profesional de Educación Física
	Escuela Profesional de Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.
	Escuela Profesional de Lengua y Literatura
	Escuela Profesional de Ciencias Histórico Sociales y Geográficas
	Escuela Profesional de Matemática y Física
	Escuela Profesional de Biología, Química y Ciencia del Ambiente
Derecho y Ciencias Políticas	Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas
Ingeniería Civil y Arquitectura	Escuela Profesional de Ingeniería Civil
	Escuela Profesional de Arquitectura
Ingeniería Industrial y de Sistemas	Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
	Escuela Profesional de Ingeniería



	de Sistemas
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Escuela Profesional de Medicina Veterinaria

Art. 63° 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.

En casos excepcionales en la que no se pueda cumplir con el requisito establecido en el párrafo anterior, se designará a un docente principal con el grado de doctor. De no existir docentes principales con el grado de doctor, se designará al que ostente el grado de magíster en la especialidad, en caso contrario, al que ostente el grado de magíster, según corresponda.

Art. 64° Son funciones del Director de Escuela, 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 carrera, los cuales se deben reflejar en las prácticas preprofesionales de acuerdo a la carrera;
- 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 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; y
- l) otras que le asigne el Decano, Consejo de Facultad y el Consejo Universitario dentro de su ámbito funcional.



DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD, SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN Y OTRAS

- Art. 65°** La Unidad de Posgrado es la unidad académica de la Facultad encargada de planificar, organizar y dirigir los estudios de Maestría y Doctorado en el ámbito de su competencia, así como los estudios de Segunda Especialización y otros, en coordinación con la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL.
- Art. 66°** Las Facultades que propician 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. 67°** La Unidad de Posgrado de la Facultad está dirigida por un Director, designado por el Decano, entre los docentes de la Facultad con igual o mayor grado a los que otorga, por un periodo de hasta dos años.
- Art. 68°** 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. 69°** Los Directores de las unidades de Posgrado de cada facultad proponen ante el Consejo Directivo de las Escuelas de Posgrado las maestrías, doctorados, especializaciones, diplomados y otros similares que ofrece la facultad, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- Art. 70°** 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, 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 el plan de estudios, la plana docente y la carga lectiva por cada programa de doctorado, maestría, especialización y otras, para su aprobación por el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado;
 - e) proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, por cada programa de doctorado, maestría, especialización y otras, el presupuesto para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario;
 - f) supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado;



- g) encargar la Dirección de 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;
- h) organizar, promover y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia;
- i) cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento General y el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y las normas conexas; y
- j) otras que señale el Reglamento Interno de la Unidad de Posgrado de Facultades y de la Escuela de Posgrado.

DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD

Art. 71° En los Artículos 22° y 23° del presente Reglamento, se especifica acerca de la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad, así como las funciones del Director encargado de la misma.

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD

Art. 72° 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. 73° La Unidad de Investigación de la facultad está a cargo de un docente ordinario con grado de Doctor o Magíster, designado como Director, a propuesta del Decano, y ratificado por el Consejo de Facultad, por un periodo de dos años. Puede ser ratificado solo por un periodo inmediato.

Art. 74° Las funciones del Director de la Unidad de Investigación de la Facultad se especifican en el Reglamento Interno de la Dirección de Investigación Universitaria.

Art. 75° 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. 76° 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;
- 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; y
- 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.

DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD

- Art. 77°** Las actividades de extensión universitaria y de proyección social que organizan las Facultades están vinculadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y con la investigación, con el fin de generar valor público para la sociedad. Dichas actividades deben alinearse a las políticas institucionales de responsabilidad social universitaria y deben ser aprobadas por su Consejo de Facultad, ratificadas por 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. 78°** La facultad, a través de su Consejo de Facultad, crea la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social (UEUPS-F) que está a cargo de un Director, el cual es un docente ordinario designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano, y ratificado por Consejo Universitario.
- Art. 79°** El Director de la UEUPS-F tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo Anual de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad 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 universitaria 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 la UEUPS-F;



- 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 la UEUPS-F;
- 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 y proyección social que realiza la Facultad.

DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD

- Art. 80°** 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. 81°** Este tipo de actividad depende, académica y administrativamente, de la Facultad y requiere del acuerdo previo del Consejo de Facultad y su ratificación por Consejo Universitario. Su organización y funcionamiento se rige por su propio Reglamento Interno, los cuales deben estar sujetos a las normativas internas de la Institución, conforme corresponda.
- Art. 82°** 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.
- Art. 83°** 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; y
- c) otras que se establezcan en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO II DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- Art. 84°** 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, segunda especialización, diplomado y similares del mismo nivel, en el ámbito de su competencia, en estrecha coordinación con los Directores de las unidades de Posgrado de las Facultad que la integran.
- Art. 85°** 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 Magíster, con similar procedimiento para los Decanos, por un período de tres años. No podrá ser reelegido para el período inmediato.
- Art. 86°** La Escuela de Posgrado de la UNHEVAL cuenta con un Consejo Directivo conformado por el Director de la Escuela de Posgrado y un cuarto de los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades, elegidos entre ellos. El mandato de los representantes de las facultades al Consejo Directivo dura dos años. Los representantes estudiantiles están conformados por un tercio del total de miembros elegidos del consejo directivo. El Reglamento interno de la Escuela de Posgrado norma su estructura y funciones.
- Art. 87°** El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL tiene las siguientes atribuciones:
- a) coordinar, los estudios de maestría, doctorado, especialización, 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, especialización, 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 de la Facultad;
 - c) designar como secretario de la Escuela de Posgrado a un docente que cuente con el grado de Doctor o Magíster, 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) consolidar el presupuesto de las Unidades de Posgrado de las Facultades, en conformidad con sus objetivos y metas, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- g) aprobar la programación académica, según los planes de estudios, presentado por las unidades de posgrado de las Facultades;
- h) aprobar las propuestas de contrato de los docentes, de acuerdo a sus atribuciones;
- i) proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para los estudios de doctorado, maestría y segunda especialización, en coordinación con los Directores de las Unidades de Posgrado de cada facultad;
- j) realizar el proceso general de admisión en coordinación con las Unidades de Posgrado de cada Facultad;
- k) evaluar la creación o supresión de los estudios de maestría, doctorado, especialización, diplomados y similares del mismo nivel, a propuesta de la Unidades de Posgrado de las Facultades;
- l) promover convenios con otras Escuelas de Posgrado del país y del extranjero;
- m) evaluar los currículos de estudios de los programas que se imparten en las Unidades de Posgrado de cada Facultad para su implementación, y si amerita solicitar su actualización;
- n) aprobar los grados académicos mediante actos resolutivos y elevarlos al Consejo Universitario para que estos sean conferidos;
- o) formular y proponer el presupuesto de la Escuela de Posgrado, en conformidad a sus objetivos y metas, en lo que le corresponda;
- p) nombrar comisiones permanentes y transitorias de la Escuela de Posgrado;
- q) aprobar la convalidación, los traslados internos y externos;
- r) proponer la creación o supresión de programas de doctorados, maestrías, segunda especialización, diplomados y similares del mismo nivel en coordinación con las facultades;
- s) encargar la Dirección, interinamente, a un docente miembro de Consejo Directivo, en el caso de vacancia o licencia mayor a treinta días del Director titular;
- t) otorgar certificados y diplomas de egresados a los alumnos que concluyan sus estudios dentro del término de ley;
- u) proponer convenios con otras Escuelas de Posgrado del país y del extranjero; y
- v) otras funciones que establezca el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y de la UNHEVAL.

Art. 88°

- 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 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 y el Secretario General, los diplomas y grados académicos;
- j) cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la UNHEVAL, 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) encargar la Dirección, interinamente, a un docente miembro del Consejo Directivo, en caso de licencia menor a treinta días del Director titular; y
- m) otras que señale el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado.

SUBCAPÍTULO III RÉGIMEN DE ESTUDIOS DE PREGRADO

- Art. 89°** El régimen de estudios de pregrado es bajo el sistema semestral, por créditos y con currículo flexible. La modalidad es presencial, semipresencial o a distancia. A las Carreras Profesionales que actualmente tienen el sistema anual, se les concede un plazo de un año para adecuarse al sistema semestral.
- Art. 90°** 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. 91°** Los estudios generales son obligatorios. Tienen una duración no menor de 35 créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes.
- Art. 92°** 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. 93°** El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.
- Art. 94°** 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. 95°** Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida para estudios presenciales.
- Art. 96°** El funcionamiento de las clases teóricas se realizarán 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. 97°** Los currículos de las carreras 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 de la UNHEVAL; y responden a las necesidades y demandas de desarrollo local, regional, nacional e internacional.
- Art. 98°** Las Facultades tienen autonomía para adoptar la flexibilidad curricular de acuerdo a la naturaleza de las carreras profesionales que ofrece.
- Art. 99°** Las escuelas profesionales de pregrado diseñan su currículo, según módulos de competencia profesional, 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. 100°** 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. 101°** La estructura curricular en el nivel de estudios de pregrado, determina la pertinencia y duración de las prácticas preprofesionales, de acuerdo a las carreras profesionales.



Art. 102° 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 planes de estudios de pregrado.

Art. 103° 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. 104° Los estudios de Posgrado conducen a especializaciones, diplomados, maestrías y doctorados. 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, y acreditar 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 deben completar un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, acreditar 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.



TÍTULO IV GRADOS Y TÍTULOS

CAPÍTULO VI OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Art. 105°** El Grado académico es el nivel que el estudiante valdizano alcanza en el dominio de un campo del conocimiento, así como la habilidad para el ejercicio académico a través de una formación intelectual y humana que le permita desempeñar sus funciones sociales y laborales con responsabilidad y competencia.
- Art. 106°** La UNHEVAL otorga los grados académicos de bachiller, magíster y doctor, así como los títulos profesionales.
- Art. 107°** 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. 108°** Para obtener el Grado de Maestro se requiere ostentar el grado de bachiller, la elaboración de un 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. 109°** 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. 110°** 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 es expresado a través de un diploma, se expide a nombre de la Nación luego de haber obtenido el grado académico de bachiller.
- Art. 111°** Para obtener el Título Profesional se requiere ostentar el grado de bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. El título profesional solo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.
- Art. 112°** 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 residentado médico, se rige por sus propias normas.

- Art. 113°** En el caso de que la universidad se acredite por el organismo competente, podrá establecerse otras modalidades de obtención del título profesional, las cuales se regularán en el reglamento correspondiente, aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 114°** El Grado académico de Bachiller y el Título Profesional 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 establezcan en el Reglamento de Grados y Títulos.
- Art. 115°** La UNHEVAL otorga los Grados académicos de Bachiller y los Títulos Profesionales de licenciado y sus equivalentes que tienen denominación propia; asimismo, Título de Segunda Especialidad, Grados de Magíster y Doctor según reglamento, conforme se establece en el cuadro siguiente:

Grados y Títulos de Pregrado que otorga la UNHEVAL		
Facultad de	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
Ciencias Económicas	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 Inicial - Educación Primaria - Educación Física
		Licenciado (a) en Educación, Especialidad: -Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.



		-Lengua y Literatura -Ciencias Histórico Sociales y Geográficas -Matemática y Física -Biología y Química
Derecho y Ciencias Políticas	Derecho y Ciencias Políticas	Abogado
Ingeniería Civil y Arquitectura	Ingeniería Civil	Ingeniero Civil
	Arquitectura	Arquitecto
Ingeniería Industrial y de Sistemas	Ingeniería Industrial	Ingeniero Industrial
	Ingeniería de Sistemas	Ingeniero de Sistemas
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Medicina Veterinaria	Médico Veterinario

Nota: En todos los casos, se debe tener en cuenta la condición de género en la emisión del diploma.

Art. 116° 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 rigen por lo dispuesto en la Ley Universitaria y normas que la regulan.



TÍTULO V INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO VII FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

- Art. 117°** 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.
- Art. 118°** La universidad cuenta con una estructura de investigación integrada por el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de Investigación Universitaria, Dirección de Gestión de Investigación, Dirección de Transferencia e Innovación, las Direcciones de los Institutos de Investigación y las Unidades de Investigación en las facultades, y otras que se establezcan.
- Art. 119°** La UNHEVAL fomenta, promueve y desarrolla la investigación de acuerdo al paradigma cualitativo y/o cuantitativo. Incorpora la investigación formativa en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Art. 120°** Los docentes y estudiantes son elementos básicos a través de los cuales se ejecuta la actividad de investigación, considerando las líneas de investigación de las unidades o institutos de investigación, los enfoques cualitativos y cuantitativos, respetando irrestrictamente el código de ética de la investigación.
- Art. 121°** 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. 122°** Los estudiantes realizan actividad de investigación de manera individual u organizada en equipos, ambos bajo el asesoramiento de uno o más docentes ordinarios a tiempo completo o a dedicación exclusiva; así mismo, pueden integrarse en los equipos de investigación conformados por los docentes a los que hace referencia el artículo precedente.
- Art. 123°** La UNHEVAL promueve la investigación formativa vinculando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación en todos los años de estudios.



- Art. 124°** 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. 125°** 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. 126°** Los fondos asignados a la investigación en 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. 127°** 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 del cincuenta por ciento (50%) de los saldos de balance del ejercicio presupuestal;
 - 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. 128°** 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
 - e) Los Decanos
- Art. 129°** No pueden formar parte del mismo órgano de gobierno de la UNHEVAL, en forma simultánea, los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, haciéndose extensivo a las escuelas profesionales y a las Direcciones de Departamento Académico.

SUBCAPÍTULO V DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- Art. 130°** 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.



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. 131º** 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 y que no exista accesitario, para el quórum se considerará el número de miembros con mandato vigente.
- Art. 132º** 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, o 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 Asamblea está presidida por el Rector, en su ausencia es reemplazado por el Vicerrector Académico o el Vicerrector de Investigación o el profesor principal más antiguo de la UNHEVAL, que sea miembro de la Asamblea Universitaria, en forma excluyente de acuerdo al orden jerárquico.
- Art. 133º** 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 diez 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. 134º** Para sesiones extraordinarias 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. 135º** La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias las ejecuta el Secretario General de la universidad, quien actúa como Secretario de la Asamblea Universitaria por disposición expresa del Rector o quien legalmente desempeñe las funciones, con indicación de la agenda, lugar día y hora.
- Art. 136º** En caso de ausencia del Secretario General a la sesión de Asamblea Universitaria, este será reemplazado por el Secretario General adjunto, en caso de imposibilidad de que este último asuma las funciones, el Consejo Universitario encargará a un miembro asambleísta. En este supuesto el Secretario Encargado tiene derecho a voz y voto.



- Art. 137°** 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 acepten tratar asuntos distintos a los convocados.
- Art. 138°** En el caso de que más de la mitad de los miembros de Asamblea Universitaria 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 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 el caso de que el Rector no cumpla con convocar y notificar dentro de los plazos establecidos en el numeral precedente, los miembros asambleístas que firmaron la solicitud referida en el numeral 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 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.
 - 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. 139°** A falta de quórum en las sesiones de asamblea, se formula una segunda citación dentro los dos días hábiles siguientes. De frustrarse nuevamente la sesión, se efectúa una tercera y última citación dentro del mismo plazo. En caso de persistir la inasistencia, automáticamente se procederá al descuento de dos días de remuneraciones a los miembros asambleísta que no asistieron a la sesión de forma injustificada.
- Art. 140°** La condición de miembro hábil de la Asamblea Universitaria se pierde por:
- a) haberse declarado su vacancia,



- b) fallecimiento o invalidez permanente,
- c) licencia superior a 6 meses,
- d) ascenso de categoría,
- e) conclusión del plan de estudios (en el caso de los estudiantes),
- f) sanción administrativa de suspensión mayor a 3 meses, y
- g) otros que señale la ley.

Art. 141º 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 y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la presente Ley, y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros;
- e) elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario;
- f) designar anualmente 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 y a la SUNEDU;
- 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;
- k) designar a un docente y estudiante miembros de la Asamblea Universitaria como veedores, fiscalizadores en los procesos de licitación, adjudicación y concursos para garantizar la transparencia de los actos de dichos procesos; y
- l) designar, entre sus miembros, a la Comisión Permanente encargada de emitir opinión sobre las solicitudes de vacancia de las autoridades universitarias.

Art. 142º Los acuerdos y resoluciones 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.

SUBCAPÍTULO VI DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- Art. 143°** 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 dos años 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.
 - 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. 144°** 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 de la UNHEVAL, 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;
- 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) ratificar la propuesta de encargatura de las funciones de Decanato elevadas por el Consejo de Facultad. Excepcionalmente y a falta de propuesta del Consejo de Facultad, el Consejo Universitario encargará las funciones de Decano de conformidad con la Décima Cuarta Disposición Final, Transitoria, Complementaria y Derogatoria del Estatuto;
- r) otorgar el Goce del Año Sabático a los docentes de acuerdo normatividad vigente previa autorización del Consejo de Facultad;
- s) conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias; y
- t) otras que señale el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL y las normas internas.

Art. 145° El Consejo Universitario está presidido por el Rector, en su ausencia, por el Vicerrector Académico o por el Vicerrector de Investigación o por el Decano que ostente la condición de ser el más antiguo del Consejo Universitario, según corresponda en forma excluyente de acuerdo al orden jerárquico.



- Art. 146°** 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. 147°** 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. 148°** Todos los acuerdos del Consejo Universitario se aprueban en sesión plenaria, los que pueden ser formalizados con resolución emitida por el Rector, con la denominación CU.
- Art. 149°** 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. 150°** 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 y cuando el consejero solicite expresamente que se le notifique en su correo electrónico, las notificaciones se realizarán por este medio.
- Art. 151°** 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. 152°** 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 numeral precedente, los miembros consejeros que firmaron la solicitud referida en el numeral 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 que sea 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.
- 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 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. 153° Para el Quórum, en todas las sesiones, se considera la mitad más uno de los miembros consejeros. 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.

Art. 154° El Consejo Universitario está presidido por el Rector. En su ausencia, es reemplazado por el Vicerrector Académico o por el Vicerrector de Investigación o el profesor principal más antiguo de la UNHEVAL que sea miembro del Consejo Universitario, en forma excluyente respetando el orden jerárquico.

Art. 155° La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias la ejecuta el Secretario General de la universidad, quien actúa como Secretario



del Consejo Universitario 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 adjunto. En caso de imposibilidad de que este último asuma dichas funciones en el Consejo Universitario, se encargará a un miembro Consejero. En este supuesto, el Secretario encargado tiene derecho a voz y voto.

- Art. 156°** El Rector o quien presida la sesión dispondrá que el Secretario 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 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. 157°** Los acuerdos y resoluciones 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 miembros presentes con derecho a voto.
- Art. 158°** La condición de Consejero hábil se pierde por:
- a) haberse declarado su vacancia,
 - b) fallecimiento o invalidez permanente,
 - c) licencia superior a 6 meses,
 - d) conclusión del plan de estudios (en el caso de los estudiantes),
 - e) sanción administrativa de suspensión mayor a 3 meses,
 - f) conclusión de su mandato, y
 - g) otros que señale la ley.
- Art. 159°** 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. 160°** 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. 161°** Para ser elegido Rector se requiere:
- a) ser ciudadano en ejercicio;



- b) ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría;
- c) tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
- d) no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- e) no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- f) no estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida; y
- g) tener como mínimo 15 años de docencia en la UNHEVAL.

Art. 162º 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) firmar 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 administrativo de la universidad;
- f) expedir las resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicio, subsidio y otros del personal docente y 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 reincorporación, pago de beneficios sociales y otros que las leyes especiales otorgan;
- j) emitir resoluciones de reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores;
- 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 de la UNHEVAL 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 de la UNHEVAL;
- 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 Interno de Autoevaluación y Acreditación 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 carreras 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 las resoluciones de exoneración de pago cuando exista norma legal que otorga el referido beneficio o cuando el Consejo Universitario le delegue esa atribución;
- x) emitir resoluciones de felicitación en asuntos de su competencia;
- y) conformar de las comisiones permanentes y especiales de su competencia y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- z) emitir resoluciones con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;
- aa) 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
- bb) 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. 163° 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 que sea miembro del Consejo Universitario.

SUBCAPÍTULO VIII DE LOS VICERRECTORES

Art. 164° 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. 165° 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) 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;
- g) dirigir y supervisar el funcionamiento de las Direcciones, Oficinas y unidades, de acuerdo a su competencia establecida en la estructura orgánica de la UNHEVAL;
- h) 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;
- i) proponer el Reglamento de otorgamiento de becas, movilidad académica, bolsas académicas y pasantías, el cual deberá regular su ejecución al Consejo Universitario para su aprobación;
- j) supervisar la ejecución de los programas de otorgamiento de becas, movilidad académica, bolsas académicas y pasantías e informar al Consejo Universitario para su conocimiento y fines que crea pertinente;
- k) proponer e implementar la capacitación permanente del personal docente;
- l) supervisar los procesos de ingreso a la docencia universitaria;
- m) coordinar y supervisar los procesos de admisión de pregrado y posgrado, segunda especialidad y otros, presidiendo la Comisión Permanente de Admisión en caso de corresponder;



- n) 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;
- o) proponer la aprobación del cronograma de calendario académico al Consejo Universitario;
- p) 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;
- q) proponer las plazas vacantes, previa opinión presupuestal y de la Jefatura de Personal 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;
- r) 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;
- s) 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 84º de la Ley Universitaria y artículo 311º del Estatuto de la UNHEVAL;
- t) proponer las plazas vacantes para concurso de nombramiento y contrato docente, previa opinión presupuestal y de la Jefatura de Personal sobre aplicación y ejecución en el módulo de planilla;
- u) consolidar el presupuesto de las dependencias a su cargo y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- v) asumir, por encargo, las funciones de Rector y de Vicerrector de Investigación en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento;
- w) conformar las comisiones permanentes y especiales de su competencia y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- x) proponer la designación de comisiones al Consejo Universitario, de acuerdo a lo establecido en las normas internas de la UNHEVAL;
- y) 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;
- z) supervisar el avance y cumplimiento del desarrollo del sílabo por los docentes universitarios;
- aa) supervisar que los currículos de estudios aprobados a nivel de pregrado, posgrado, segunda especialización y otros, se encuentren actualizados;
- bb) promover la participación de la UNHEVAL en actividades educativas y culturales en la comunidad, a nivel local, nacional e internacional;



- cc) coordinar con los Decanos y con el Director de la Escuela de Posgrado la ejecución del Plan Académico Anual;
- dd) designar a un docente ordinario que integrará el Consejo Consultivo de la Alta Dirección;
- ee) emitir resoluciones de carácter académico, cuando se le otorgue esta atribución;
- ff) emitir resoluciones de felicitación en asuntos de su competencia;
- gg) 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
- hh) demás atribuciones que le confiere la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector, el presente reglamento y otras normas internas.

Art. 166° El Vicerrectorado de Investigación, es el órgano de máximo nivel responsable de la investigación en la UNHEVAL.

- Art. 167°** Son atribuciones del Vicerrector de Investigación las 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) participa, como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología;
- s) promueve la participación de la UNHEVAL en actividades educativas, científicas, tecnológicas;
- t) asumir las funciones por encargo de la rectoría y de la vice rectoría académica;
- u) asumir por encargo las funciones de Rector y de Vicerrector Académico, en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento; y
- v) demás atribuciones que la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, Rector y otras normas internas que establezca la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO IX DEL CONSEJO DE FACULTAD

- Art. 168°** 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. 169°** 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. 170°** 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.



c) Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. El periodo de mandato es de un año.

Art. 171° 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.

Art. 172° 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. 173° El Consejo de Facultad puede realizar sesiones solemnes para otorgamiento de reconocimientos y otros.

Art. 174° 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. 175° 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. 176° 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 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 Docente Principal más antiguo de la UNHEVAL miembro del Consejo de Facultad 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.



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. 177°** Para el Quórum, en todas las sesiones, se considera la mitad más uno de los miembros consejeros. 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.
- Art. 178°** 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. 179°** 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. 180°** 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. 181°** Los acuerdos y resoluciones 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. 182°** Se considera consejero hábil al que se encuentra en condiciones de desempeñar sus funciones para las que fue elegido.
- Art. 183°** La condición de Consejero hábil se pierde por:
- haberse declarado su vacancia,
 - fallecimiento o invalidez permanente,
 - licencia superior a 6 meses,
 - conclusión del plan de estudios (en el caso de los estudiantes),
 - sanción administrativa de suspensión mayor a 3 meses,
 - conclusión de su mandato,
 - otros que señale la ley.
- Art. 184°** El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se ejecuta de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones de Consejo de Facultad, elaborada y aprobada por el Consejo Universitario.
- Art. 185°** La Secretaria de Facultad participa en el Consejo de Facultad con derecho a voz pero no a voto y tiene a su cargo la secretaria 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. 186°** Las atribuciones del Consejo de Facultad son:
- proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes adscritos a los Departamentos Académicos de la Facultad;
 - aprobar los currículos y planes de estudio, de pregrado y posgrado, elaborados por las Escuelas Profesionales o por la Unidad de Posgrado;
 - 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;
 - conformar las comisiones para realizar la evaluación, ratificación, promoción, remoción y concursos de plazas docentes para nombramiento y contrato;
 - conformar comisiones permanentes y ad hoc;
 - aprobar los instrumentos de planeamiento estratégico articulados al Sistema Nacional de Planeamiento – SINAPLAN y de gestión de la Facultad;
 - 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 su ratificación;
- 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 ante el Consejo Universitario;
- s) resolver, en primera instancia, los asuntos disciplinarios sobre docentes y estudiantes de la Facultad;
- t) proponer la encargatura de las funciones del Decanato ante el Consejo Universitario, en el plazo de diez (10) días hábiles ante la vacancia del titular producida de acuerdo al Artículo 130° del Estatuto, bajo responsabilidad;
- u) encargar el cargo de Decano en caso de licencia mayor a treinta (30) días, al Docente Principal más antiguo de la UNHEVAL miembro del Consejo de Facultad;
- 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;



- w) designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de evaluar la solicitud de vacancia presentada por docentes, estudiantes, egresados o ciudadanos de las autoridades de gobierno de la Facultad; y
- x) conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Art. 187° 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.
- a) Sustentar debidamente los informes y pedidos. Presentar informes sobre las acciones encomendadas o detectadas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Justificar, oportunamente, su inasistencia a la sesión convocada.
- b) 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.
- c) Proponer y sustentar proyectos y otros asuntos de competencia del Consejo de Facultad.

SUBCAPÍTULO X DEL DECANO DE FACULTAD

Art. 188° 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. 189° 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. 190° 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.
- 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. 191°** 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. 192°** 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. 193°** 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) designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado;
 - h) cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
 - i) proponer al Consejo de Facultad el nombramiento del Docente Secretario de la Facultad;
 - j) proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) supervisar y coordinar las actividades de las Direcciones de Departamento, Directores de las Escuelas Profesionales y Unidad de Posgrado, Instituto de investigación del Centro de Extensión y Proyección Universitaria y demás unidades de la facultad;



- n) coordinar la realización de las prácticas pre-profesionales y mejora de las unidades de la facultad, mediante la suscripción de convenios con las instituciones del ámbito regional, nacional e internacional que deben ser propuestos al Consejo de Facultad para su aprobación y ratificados por el Consejo Universitario;
- o) 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;
- p) firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos, dentro del término de ley;
- q) proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que establezca el Reglamento Interno de la Facultad;
- r) encargar el Decanato al docente de mayor categoría y antigüedad del Consejo de Facultad en caso de licencia o permiso menor de treinta (30) días;
- s) supervisar al personal docente, y controlar al personal administrativo y de servicios de la Facultad;
- t) 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;
- u) 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;
- v) implementar el proceso de acreditación, en procura de la mejora de la calidad académica de la formación profesional; y
- w) otras que le otorgue la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, los reglamentos internos de la UNHEVAL y las que se señale en los Reglamento Interno de la Facultad.

SUBCAPÍTULO XI DE LA VACANCIA DE LAS AUTORIDADES

- Art. 194º** Son causales de vacancia de las autoridades de la UNHEVAL:
- 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 presente 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) Por abandono injustificado por más de tres días.
- k) Por no asistir a las sesiones convocadas tres veces consecutivas y cinco alternadas injustificadamente.

VACANCIA DE AUTORIDADES DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 195° La Asamblea Universitaria designa entre sus miembros a la Comisión Permanente 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, en estos dos últimos casos en lo que respecta a sus funciones como miembros de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

Art. 196° La Asamblea Universitaria resolverá la vacancia del Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, del Director de la Escuela de Posgrado y de los Decanos, en estos dos últimos casos en lo que respecta a sus funciones como miembros de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

Art. 197° 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.
- e) Nepotismo debidamente declarado de acuerdo a 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 se realizara antes de la sesión extraordinaria); requiriéndose la votación de la mayoría de sus miembros.

Art. 198° En el caso de vacancia por fallecimiento del Rector, el Vicerrector Académico convocará a Asamblea Universitaria para la declaración de vacancia. En los demás caso el Rector deberá realizar la convocatoria respectiva.

Art. 199° El procedimiento de vacancia por renuncia 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 y Vicerrector de Investigación: Las referidas autoridades deberán presentar su renuncia al Rector, quien convocará a Asamblea Universitaria a efectos de ser tratada la misma.



Art. 200º 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) por abandono injustificado por más de tres días; iv) Incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la UNHEVAL y v) no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario (debiendo precisarse que en estos dos últimos casos se incluye al Director de la Escuela de Posgrado y Decanos en lo que respecta a sus funciones como miembros de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario), 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.
- e) La Resolución que emite la Asamblea Universitaria agota la vía administrativa.

Art. 201º Declarada la vacancia del cargo de Rector, 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. En el caso de vacancia del Director de la Escuela de Posgrado, se encargará interinamente 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. 202°** 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, salvo que existiera accesitario. 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. 203°** 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, salvo que existiera accesitario. 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. 204°** Declarada la vacancia del Decano, por incumplimiento de sus funciones como miembro de Asamblea Universitaria o Consejo Universitario; 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, salvo que existiera accesitario. 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.

VACANCIA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- Art. 205°** Los siguientes casos de vacancia no requieren ser investigados por la Comisión Permanente de Vacancia:
- a) Fallecimiento.
 - b) Renuncia.
 - c) Enfermedad o impedimento físico mental permanente.
 - d) Sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso.
 - e) Nepotismo debidamente declarado de acuerdo a 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 se realizara antes de la sesión extraordinaria), requiriéndose la votación de la mayoría de sus miembros.

- Art. 206°** En el caso de fallecimiento del Director de la Escuela de Posgrado el docente más antiguo y de mayor categoría del Consejo Directivo, convocará a sesión de Consejo Directivo para la declaración de vacancia. En los demás caso el Director de la Escuela de Posgrado deberá realizar la convocatoria respectiva.
- Art. 207°** El caso de renuncia del Director de la Escuela de Posgrado, este deberá citar a sesión de Consejo Directivo a efectos de presentar su renuncia, la cual será tratada en dicha sesión.



- Art. 208°** En los casos de vacancia por: i) Incompatibilidad sobrevenida después de la elección, ii) no convocar injustificadamente a sesiones ordinarias del Consejo Directivo en los periodos establecidos en el Estatuto, Reglamentos Internos y extraordinarias en las fechas solicitadas por sus miembro; iii) Incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la UNHEVAL, iv) violar la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNHEVAL, el Reglamento Interno y las normas de la Escuela, v) no cumplir y no hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo Directivo y vi) por abandono injustificado por más de tres días, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
- a) La solicitud de vacancia presentada por los docentes, los estudiantes, graduados de la UNHEVAL o ciudadanos, así como por petición derivada de algún órgano de gobierno, deben ser remitidas a la Comisión Permanente de Vacancia designada por la Asamblea universitaria.
 - b) La Comisión Permanente de Vacancia emite el respectivo informe al Consejo Directivo en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles después de presentada la solicitud o remitida la misma.
 - c) El Consejo Directivo deberá pronunciarse sobre la vacancia en el plazo máximo de 30 días hábiles, 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 apelación en caso de considerarlo, dentro del plazo de 15 días hábiles la cual será resuelta por el Consejo Universitario.
 - e) La Resolución que emite el Consejo Universitario agota la vía administrativa.

- Art. 209°** En caso de vacancia del cargo de Director de la Escuela de Posgrado, en los supuestos establecidos en el artículo 130° del Estatuto o 194° del presente Reglamento, asume interinamente el docente más antiguo y de mayor categoría del Consejo Directivo hasta cuando sea elegido el nuevo Director; quien dentro de los quince (15) días calendarios improrrogables y bajo responsabilidad administrativa, comunica al Presidente del Comité Electoral Universitario para que conduzca, dentro de este término, la elección del nuevo Director de la Escuela de Posgrado.

VACANCIA DEL DECANO

- Art. 210°** El Consejo de Facultad designa entre sus miembros a la Comisión Permanente de Vacancia de la Facultad, para investigar y emitir informe en los casos de vacancia del cargo de Decano.
- Art. 211°** Los siguientes casos de vacancia no requieren ser investigados por la Comisión Permanente de Vacancia:
- a) Fallecimiento.



- b) Renuncia.
- c) Enfermedad o impedimento físico mental permanente.
- d) Sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso.
- e) Nepotismo debidamente declarado de acuerdo a la ley de materia.

La declaración de vacancia en los supuestos establecidos en el presente Artículo será declarada por el Consejo de Facultad en sesión extraordinaria u ordinaria (si este último estuviera programado o se realizara antes de la sesión extraordinaria), requiriéndose la votación de la mayoría de sus miembros.

Art. 212° En el caso de fallecimiento del Decano, el Docente más antiguo y de mayor categoría, convocará a Consejo de Facultad para la declaración de vacancia. En los demás caso el Decano deberá realizar la convocatoria respectiva.

Art. 213° El caso de renuncia del Decano, este deberá citar a Consejo de Facultad a efectos de presentar su renuncia, la cual será tratada en dicha sesión.

Art. 214° En los casos de vacancia por las causales de Incompatibilidad sobrevenida después de la elección, no convocar a las sesiones de Consejo de Facultad establecidas en el Estatuto, Incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la UNHEVAL, no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Consejo de Facultad, por abandono injustificado, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud de vacancia presentada por los docentes, los estudiantes, graduados de la UNHEVAL o ciudadanos, así como por petición derivada de algún órgano de gobierno, deben ser remitidas a la Comisión Permanente de Vacancia de la Facultad.
- b) La Comisión Permanente de Vacancia de la Facultad emite el respectivo informe ante el Consejo de Facultad en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles después de presentada la solicitud o remitida la misma.
- c) El Consejo de Facultad deberá pronunciarse sobre la vacancia en el plazo máximo de 30 días hábiles, 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 apelación en caso de considerarlo, dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Consejo de Facultad y será resuelta por el Consejo Universitario.
- e) La Resolución que emite el Consejo Universitario agota la vía administrativa.

Art. 215° En caso de vacancia del cargo de Decano, en los supuestos establecidos en el artículo 130° del Estatuto o 194° del presente Reglamento, asume interinamente el docente más antiguo y de más alta categoría del Consejo de Facultad, hasta cuando sea elegido el



nuevo Decano; quien dentro de los quince (15) días calendarios improrrogables y bajo responsabilidad administrativa, comunica al Presidente del Comité Electoral Universitario para que conduzca, dentro de este término, la elección del nuevo Decano.

SUBCAPÍTULO XII

CONCLUSIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DOCENTE Y ESTUDIANTIL

- Art. 216°** 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) Sentencia judicial condenatoria emitida en última instancia, por delito doloso.
 - f) Por inasistencia injustificada a tres (03) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas.
 - g) Renuncia expresa.
- Art. 217°** 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.
 - c) Renuncia expresa.
- Art. 218°** 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, que 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.
 - 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 con la resolución emitida, a efectos de que el Comité Electoral proceda a habilitar a su accesitario o proceda a la elección de acuerdo al Reglamento de Elecciones.



- Art. 219°** En el caso de inasistencia injustificada a tres sesiones continuas y cinco (05) discontinuas, de los estudiantes miembros de Consejo de Universitario, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- a) El Secretario General, deberá informar al Rector, que miembros consejeros representantes de los 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 Consejo Universitario, para que se pronuncien sobre si culminó o no la representación.
 - 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. 220°** 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, que docente o estudiante miembro del Consejo de Facultad, no han 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.
 - d) En caso de que el Consejo de Facultad se pronuncie por la culminación de la representación, el Decano deberá informar al Comité Electoral a efectos de que habilite al accesitario o proceda a la elección de acuerdo al Reglamento de Elecciones.
- Art. 221°** En los demás supuestos de culminación 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 de 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 de acuerdo al Reglamento de Elecciones.
- Art. 222°** 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 XIII DE LA REVOCATORIA DE AUTORIDADES

- Art. 223°** 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. 224°** Están sujetos a revocatoria de sus mandatos el Rector, Vicerrectores, Decanos y Director de la Escuela de Posgrado.
- Art. 225°** 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. 226°** 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. 227°** El Comité Electoral Universitario propone las normas complementarias y en materia de revocatoria en el presente Estatuto.

SUBCAPÍTULO XIV DE LAS REMUNERACIONES Y DIETAS

- Art. 228°** 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 en contrario es nula.



TÍTULO VII COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

CAPÍTULO IX CONFORMACION Y ATRIBUCIONES

- Art. 229°** 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 previo a dicho proceso.
- Art. 230°** 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. 231°** 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. 232°** 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. 233°** 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. 234°** 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. 235°** 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. 236°** 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. 237°** El Comité Electoral Universitario establece y se sujeta a su cronograma electoral aprobado.



- Art. 238°** 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. 239°** 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. 240°** 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. 241°** 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. 242°** 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. 243º 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. ÓRGANO CONSULTIVO

1. Consejo Consultivo de la Alta Dirección
2. Consejo de Investigación

C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

1. Oficina de Asesoría Legal
2. Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto
3. Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria
4. Dirección de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
5. Dirección de Imagen institucional

D. ÓRGANOS DE APOYO:

1. DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- Secretaría General
- Dirección de Informática
- Fundación de la UNHEVAL
- Dirección General de Administración
- Dirección de Museo Regional Leoncio Prado.

2. DEPENDIENTES DEL VICERECTORADO ACADEMICO

- Dirección de Asuntos y Servicios Académicos
- Dirección de Bienestar Universitario
- Dirección de Admisión
- Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- Dirección de la Biblioteca Central
- Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua

3. DEPENDIENTES DEL VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- Dirección de Investigación Universitaria
- Dirección de Gestión de Investigación
- Dirección de Transferencia e Innovación
- Dirección de los Centros de Producción y de Servicios

E. ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION:

1. Órgano de Control Institucional



2. Comisión Permanente de Fiscalización

F. ÓRGANOS ESPECIALES:

1. Tribunal de Honor Universitario
2. Defensoría Universitaria

G. ÓRGANOS DE LÍNEA:

1. Vicerrectorado Académico
2. Vicerrectorado de Investigación
3. Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
4. Dirección de la Escuela de Posgrado
5. Facultades

CAPÍTULO XI ORGANOS CONSULTIVOS

SUBCAPÍTULO XV CONSEJO CONSULTIVO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Art. 244°** El Consejo Consultivo de la Alta Dirección es un órgano consultivo y de coordinación para asesorar la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, adscrito al Rectorado; su función es la de asesorar y viabilizar las decisiones estratégicas, tácticas y operativas de la UNHEVAL y dar soporte a la Alta Dirección.
- Art. 245°** 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. El Consejo Consultivo de la Alta Dirección está organizado por un Presidente y dos Miembros. El Consejo Consultivo de la Alta Dirección será presidido por el docente designado por el Rector.
- Art. 246°** Las Funciones del Consejo Consultivo 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 a la acreditación de carreras profesionales;
 - d) gestionar las dimensiones: Gestión Institucional y Servicios de apoyo para el proceso de desarrollo institucional, pertenecientes a la acreditación institucional;
 - e) asesorar a los Decanos, Jefes de Departamento y Presidentes de Comisiones en el proceso de acreditación, re acreditación y mejora continua;
 - f) efectuar coordinaciones con entidades o instituciones públicas o privadas concernientes a la acreditación institucional;
 - g) participar en las comisiones que le encomiende el Consejo Universitario, el Rector y los Vicerrectores; y
 - h) proponer la optimización de recursos de la UNHEVAL.



SUBCAPÍTULO XVI CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

- Art. 247°** El Consejo de Investigación (CI) es un órgano asesor del Vice Rectorado de Investigación, está presidida por el Vicerrector de Investigación e integrada por:
- a) Los Directores de: Investigación, Gestión de Investigación y Transferencia e Innovación.
 - b) Los Directores de los Institutos de Investigación.
 - c) Director de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL.
 - d) Los representantes de los estudiantes elegidos por cada Instituto de Investigación, quienes deben pertenecer al tercio superior.
- Art. 248°** Las funciones del Consejo de Investigación (CI) son:
- 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 carrera profesional;
 - c) consolidar, aprobar y distribuir racionalmente el presupuesto y recursos de investigación de las Direcciones de: Investigación, Gestión de investigación y Transferencia e Innovación; y
 - d) absolver consultas sobre asuntos de su competencia.

CAPÍTULO XII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Art. 249°** Son órganos de asesoramiento de la UNHEVAL los siguientes:
- a) Oficina de Asesoría Legal - OAL
 - b) Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto - DUPP
 - c) Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria - DGCAU
 - d) Dirección de Cooperación Técnica Nacional e Internacional - DCTNI
 - e) Dirección de Imagen Institucional - DII

SUBCAPÍTULO XVII OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Art. 250°** 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 abogado designado por el Rector y es ratificado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza y tiene la denominación de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNHEVAL.
- Art. 251°** 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) actuar en defensa de los intereses de la UNHEVAL ante todas las instituciones públicas y privadas;
- h) emitir opinión legal sobre los reglamentos, directivas u otras normas internas para su aprobación por el Consejo Universitario o Consejo de Facultad, según corresponda;
- i) actuar en la defensa de los intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades públicas y privadas;
- j) 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;
- k) emitir opinión jurídica cuando lo requieran los órganos de gobierno y las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- l) estudiar y emitir opiniones jurídicas de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento;
- m) absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídico-administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria valdizana, en vía de orientación;
- n) sistematizar y archivar la legislación correspondiente a los asuntos de su competencia;
- o) visar los contratos, sus adendas y convenios que suscribe la UNHEVAL;
- p) visar las resoluciones que emita la oficina de Secretaría General, previo a la firma del Rector;
- 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. 252º La Oficina de Asesoría Legal, orgánicamente, cuenta con dos unidades:

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

Art. 253º La Unidad de Asuntos Administrativos está a cargo de un abogado, propuesto por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y designado



por el Rector. Es cargo de confianza. Tiene la denominación de Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

Art. 254° La Unidad de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- a) asesorar en la correcta aplicación de las normas administrativas;
- b) estudiar y emitir opinión legal de 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) asesorar y emitir opinión 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 opiniones 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 opiniones 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. 255° La Unidad de Procesos Judiciales está a cargo de un abogado, propuesto por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y designado por el Rector. Es cargo de confianza.

Art. 256° 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 y Centros de Conciliación, 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 XVIII

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Art. 257°** La Dirección Universitaria 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. 258°** La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto está a cargo de un docente ordinario, como Director, y tiene las siguientes funciones:
- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su competencia;
 - b) elaborar y evaluar el Plan Prospectivo, Estratégico y Operativo Institucional;
 - c) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - d) 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, en coordinación con la Dirección General de Administración;
 - e) conducir, coordinar, asesorar y participar en la elaboración del proyecto del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos sectoriales del CEPLAN;
 - f) formular y evaluar 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;
- g) realizar las gestiones necesarias ante los organismos rectores de planificación y presupuesto del país;
 - h) orientar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de corto, mediano y largo plazo de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - i) evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad presupuestal de los centros generadores de recursos administrativos y académicos;
 - j) 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;
 - 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) realizar las demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario o Rector de la UNHEVAL; y
 - n) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 259° La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Oficina de Programación e Inversiones.
- b) Oficina de Planificación y Presupuesto, que está integrada por las siguientes unidades:
 - b.1. Unidad de Racionalización
 - b.2. Unidad de Presupuesto
 - b.3. Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo

Art. 260° La Oficina de Programación e Inversiones, está a cargo de un profesional docente o servidor administrativo, propuesto por el Director Universitario de Planificación y Presupuesto y aprobado por el Consejo Universitario. Tiene las siguientes funciones:

- a) formular el Programa Multianual de Inversión Pública Institucional y ponerlo a consideración del Titular del Pliego;
- b) solicitar el registro de nuevas unidades formuladoras en lo que corresponda;
- c) vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
- d) promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras;
- e) realizar el seguimiento del desarrollo de los proyectos de inversión en su fase de inversión;
- f) evaluar y emitir los correspondientes informes técnicos sobre los estudios en su fase de pre inversión, dentro de los plazos establecidos;



- g) declarar la viabilidad de los proyectos de inversión o programas de inversión institucional, financiados por toda fuente de financiamiento e informar a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto - Unidad de Programación e Inversiones (UPI) del Ministerio de Educación (MINEDU) o similar, en la medida que se ajusten a los requisitos fijados por el SNIP;
- h) vigilar porque la elaboración de los expedientes técnicos detallados y estudios definitivos se ciñan a los parámetros de referencia bajo las cuales fue declarada la viabilidad;
- i) informar al Órgano de Control Institucional de la no observancia de los parámetros de referencia y la normatividad del SNIP, durante la fase de inversión;
- j) solicitar de las Unidades Formuladora y Ejecutora, toda la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones;
- k) registrar en el Sistema del Banco de Proyectos los Formatos exigidos por el MEF según la envergadura de los proyectos de inversión, a nivel de post inversión;
- l) formular el Programa Multianual y Anual de Inversión Pública Institucional y ponerlo a consideración del Titular del Pliego;
- m) vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
- n) vigilar que la elaboración de los expedientes técnicos detallados y estudios definitivos cumplan con los parámetros de referencia, bajo las cuales fue declarada la viabilidad;
- o) solicitar el registro de nuevas unidades formuladoras;
- p) realizar el seguimiento del desarrollo de los proyectos de inversión en su fase de inversión;
- q) evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios en su fase de Pre inversión conforme a lo establecido en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- r) declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o programas de inversión institucional, financiados por toda fuente de financiamiento e informar a la OPI del organismo competente;
- s) las demás que le asigne la Oficina de Programación e Inversiones del Ministerio de Educación; y
- t) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 261º** La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:
- a) cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Oficina y a sus unidades dependientes;
 - b) proponer a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto las políticas de desarrollo de la UNHEVAL;
 - c) elaborar el diagnóstico económico-administrativo de la UNHEVAL;
 - d) coordinar, aprobar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de los proyectos de planes a corto mediano y largo plazo, en



- concordancia con los dispositivos emitidos por los Ministerios de Economía y Finanzas y de Educación;
- e) proponer las metas de asignación de los recursos presupuestales del área administrativa y de las facultades;
 - f) asistir y asesorar a las Facultades y a las unidades académicas y administrativas en lo concerniente a su planificación y presupuesto;
 - g) establecer directivas para mantener actualizada la información acerca de la ejecución de los gastos presupuestales de los proyectos de inversión de la UNHEVAL;
 - h) asesorar para la racionalización de los recursos del área administrativa y de las unidades académicas;
 - i) implementar y mantener actualizado los sistemas SIGA y SIAF en concordancia con los sistemas administrativos nacionales;
 - j) conducir las reuniones técnicas que convoque el Director Universitario de Planificación y Presupuesto;
 - k) participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL;
 - l) coordinar con las áreas para dotar de disponibilidad presupuestal para el Plan de Desarrollo de Personal;
 - m) evaluar los proyectos presupuestales de los Centros de Producción y los Centros generadores de Servicios Académicos y los Convenios, en coordinación con la Unidad de Presupuesto para su viabilidad;
 - n) coordinar con el Jefe de la Unidad de Presupuesto y preparar la información para participar en la sustentación del Presupuesto Institucional ante el MEF;
 - o) elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional;
 - p) supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente;
 - q) realizar las demás funciones que le asigne la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto; y
 - r) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 262°** La Unidad de Racionalización está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:
- a) asesorar al Director y al Jefe de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
 - b) cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
 - c) elaborar y remitir a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad de Racionalización en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional;
 - d) 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;
- e) formular metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa;
 - f) 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;
 - g) elaborar los proyectos de directivas para la correcta utilización de los recursos humanos, económicos-financieros y materiales, así como también de los espacios físicos de la UNHEVAL;
 - h) 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 Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
 - i) 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;
 - j) 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);
 - k) mantener estrecha coordinación con la Oficina de Recursos Humanos – Dirección General de Administración (DIGA) para las acciones técnicas de los sistemas de personal;
 - l) presentar informes periódicamente al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados;
 - m) 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;
 - n) participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
 - o) supervisar y controlar los costos que establece la UNHEVAL, de acuerdo a las normas vigentes y en el ámbito de su competencia;
 - p) coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto y con la Oficina de Recursos Humanos, en la formulación del CAP u otros documentos de gestión;
 - q) demás funciones de su competencia que le asigne la Dirección Universitaria de Planificación o el Jefe de Planificación y Presupuesto; y
 - r) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



- Art. 263°** La Unidad de Presupuesto está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:
- a) 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;
 - b) elaborar y sustentar el Proyecto de Presupuesto Multianual y Anual de la UNHEVAL, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y en coordinación con la Alta Dirección, estamentos académicos y administrativas, ante el Ministerio de Economía y Finanzas sujetándose a la asignación presupuestaria de cada año fiscal, bajo los lineamientos normativos presupuestarios;
 - c) elaborar y remitir a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad, en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional;
 - d) asesorar, coordinar, brindar asistencia técnica permanente y absolver consultas a los órganos de gobierno, de la Alta Dirección y demás unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, en materia presupuestal;
 - e) proponer a la Alta Dirección, criterios, metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto; presentarlos al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
 - f) coordinar y supervisar el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional Anual;
 - g) programar, coordinar y supervisar el proceso de ejecución presupuestal para determinar los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas; así como de las variaciones observadas para presentar la información que se genere proponiendo las medidas correctivas;
 - h) elaborar directivas específicas y complementarias, en concordancia con las normas y plazos establecidos en la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, en sus diferentes fases;
 - i) coordinar, evaluar y 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;
 - j) 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 del gasto;
 - k) preparar en forma oportuna, la información requerida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público;
 - l) coordinar con la Dirección General de Administración en acciones referentes a la ejecución presupuestal;



- m) emitir informes referidos a la disponibilidad y certificación presupuestal requeridos por los órganos ejecutores de la UNHEVAL;
- n) 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;
- o) elaborar las evaluaciones presupuestales respecto al avance financiero de resultados en función a las metas previstas tanto operativas como de inversión;
- p) coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias;
- q) participar, por encargo de la Alta Dirección, en la conciliación del Marco Presupuestal ante el MEF y suscribir la documentación que corresponda;
- r) mantener relaciones técnico – funcionales con la Dirección General de Presupuesto Público;
- s) seguimiento al Módulo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del MEF, en las partidas genéricas que corresponda, durante la formulación y ejecución presupuestaria;
- t) demás funciones de su competencia que le asigne la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto; y
- u) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 264° La Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. 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) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la formulación de los proyectos de inversión institucional a nivel de perfil y factibilidad;
- c) asesorar al Director y al Jefe de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- d) elaborar y remitir al Director Universitario de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo de la Unidad, en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos;
- 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) registrar y remitir los formatos que exige el MEF correspondiente a los Proyectos de Inversión Pública, a nivel de perfil y factibilidad;
- 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) elaborar los términos de referencia y planes de trabajo, según corresponda, para los estudios de pre inversión;
 - i) remitir a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) los estudios de preinversión formulados, para su evaluación correspondiente;
 - j) asesorar a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, para la elaboración adecuada de los estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública que se planteen;
 - k) formular los estudios de preinversión, teniendo en cuenta las exigencias del Sistema Nacional de Inversión Pública;
 - l) registrar los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos del MEF;
 - m) coordinar con la Oficina de Programación e Inversiones y con la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, para el desarrollo de los proyectos de preinversión referidos a la infraestructura física de la UNHEVAL;
 - n) proporcionar información a los interesados, sobre estudios de preinversión de Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo;
 - o) elaborar estudios articulados a los planes y programas de desarrollo institucional;
 - p) demás funciones que dentro de su competencia le asigne la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto o la Jefatura de Planificación y Presupuesto; y
 - q) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XIX

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CREDITACIÓN UNIVERSITARIA

- Art. 265°** La Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria 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. 266°** La Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria tiene las siguientes funciones generales: organiza, promueve y dirige el proceso de evaluación y calificación para la acreditación de las carreras profesionales de la UNHEVAL y de otras unidades académico-administrativas de acuerdo a estándares institucionales.
- Art. 267°** La Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria está a cargo de un docente ordinario con grado de doctor y el perfil profesional especializado, como Director, designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario. Tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo y programa presupuestal de la Dirección;



- b) proponer normas internas que regulen la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;
- c) asesorar a los comités y sub comités internos de autoevaluación y acreditación: institucional, de carreras profesionales y Posgrado, sobre autoevaluación, planes de mejora y elaboración de fuentes de verificación;
- d) monitorear el avance de los comités internos de autoevaluación y acreditación en cuanto al proceso de autoevaluación para mejora, acreditación e implementación de proyectos sistémicos de las carreras profesionales y de la institución;
- e) seleccionar a los docentes para ejercer la función de pares evaluadores para la evaluación interna de las carreras profesionales y de la institución;
- f) implementar proyectos sistémicos a nivel institución, de carreras profesionales y de posgrado;
- g) establecer políticas y mecanismos de capacitación sobre calidad en la UNHEVAL;
- h) implementar registros del avance porcentual de los procesos de autoevaluación para mejora, para acreditación y la implementación de proyectos sistémicos de las carreras profesionales y de la institución;
- i) evaluar el trabajo de los comités internos de autoevaluación y acreditación a nivel institucional, de carreras profesionales y de Posgrado;
- j) presentar informe memoria anual;
- k) difundir los resultados del proceso de acreditación de las carreras profesionales; y
- l) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 268° La Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria, orgánicamente, cuenta con la Oficina de Calidad y Acreditación y con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Mejora Continua y Capacitación.
- b) Unidad de Acreditación.
- c) Unidad de Sistemas de Calidad e Información.

Art. 269° La Oficina de Calidad y Acreditación está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la oficina de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;
- b) emitir informes técnicos en materia de su competencia a los órganos de gobierno de la alta dirección y demás unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- c) participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;
- d) identificar las dificultades administrativas que se presenten en el desarrollo de las actividades y proponer alternativas de solución;



- e) mantener informado al Director sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la jefatura y otras que hayan sido encomendadas;
- f) dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los documentos de gestión de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;
- g) coordinar los requerimientos administrativos de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;
- h) dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones de los órganos de línea;
- i) promover la cultura organizacional dentro de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;
- j) demás funciones que dentro de su competencia le asigne el Director de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria; y
- k) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 270° La Unidad de Mejora Continua y Capacitación está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) proponer políticas, normas y procedimientos orientados a la mejora continua de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- b) gestionar la implementación de propuestas de planes de mejora de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- c) promover la cultura de mejoramiento continuo de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- d) brindar apoyo y asesoría en la generación y desarrollo de planes de mejora continua de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- e) realizar seguimiento y monitoreo de los proyectos de mejora continua;
- f) establecer políticas y mecanismos de capacitación sobre mejora continua y calidad en la UNHEVAL;
- g) establecer diagnóstico de base sobre las necesidades de capacitación en temas relacionados al mejoramiento de servicios;
- h) planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes de capacitación permanentes para las unidades de acreditación de las facultades, posgrado, comités internos de autoevaluación y acreditación de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- i) coordinar capacitaciones y talleres para la generación y desarrollo de los planes de mejora continua;
- j) coordinar la planificación y ejecución de eventos de difusión de los avances del proceso de acreditación;
- k) desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre calidad y desarrollo universitario;
- l) editar publicaciones y materiales de difusión acerca de la mejora continua y calidad de la UNHEVAL;
- m) administrar, actualizar y encargarse del mantenimiento de los aplicativos informáticos concernientes a su unidad; y



- n) otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Calidad y Acreditación o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 271° La Unidad de Acreditación está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) asesorar a los Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación a nivel institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado, para el recojo, ordenamiento y almacenamiento de las fuentes de verificación, según corresponda de acuerdo a los Modelos de Calidad para la Acreditación Universitaria;
- b) monitorear el avance del proceso de acreditación institucional, de las carreras profesionales y de los programas de posgrado mediante la planificación y ejecución de auditorías internas;
- c) planificar y ejecutar auditorías internas con fines de evaluación externa de las carreras profesionales y de los programas de posgrado que cuentan con su informe final de autoevaluación;
- d) guiar el proceso de evaluación externa con fines de acreditación o de re acreditación: institucional, de carreras profesionales y de los programas de posgrado;
- e) coordinar la planificación y ejecución de eventos de difusión de los avances del proceso de autoevaluación y acreditación;
- f) editar publicaciones y materiales de difusión acerca de los avances del proceso de autoevaluación y acreditación;
- g) planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes de capacitación permanentes para las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el ámbito de su competencia;
- h) administrar, actualizar y encargarse del mantenimiento de los aplicativos informáticos concernientes a su Unidad; y
- i) otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Calidad y Acreditación o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 272° La Unidad de Sistemas de Calidad e Información está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. 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) coordinar y dirigir la implementación del sistema de gestión de calidad institucional y de las facultades de la UNHEVAL;



- e) monitorear el sistema de gestión de calidad institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
- f) identificar problemas y elaborar propuesta de mejora del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las Facultades de la UNHEVAL;
- g) desarrollar y administrar la página web de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;
- h) actualizar y mantener los aplicativos informáticos para la mejora de las funciones de la Dirección de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;
- i) desarrollar y ejecutar los planes de difusión y publicidad sobre la calidad en la UNHEVAL y de las actividades de la oficina; y
- j) otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Calidad y Acreditación o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 273° La Dirección de Cooperación Técnica Nacional e 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. 274° La Dirección de Cooperación Técnica Nacional e Internacional está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 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) establecer y mantener vínculos con organismos homólogos nacionales e internacionales a fin de ejecutar los convenios, proyectos, programas y otros;
- e) proponer convenios de cooperación técnica con organismos o entidades nacionales e internacionales;
- f) emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de convenios, 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) solicitar informe presupuestal en las propuestas de convenios, proyectos, programas u otras que requieran aporte económico por parte de la UNHEVAL;



- h) 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;
- i) coordinar la suscripción de los convenios, proyectos, programas u otros con los organismos o entidades nacionales e internacionales;
- j) monitorear y 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;
- k) proponer fuentes de financiamiento y concesión de becas, en beneficio de los docentes, alumnos y personal administrativo de la UNHEVAL;
- l) elaborar boletines de información sobre los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales; y
- m) otras que le faculte el Consejo Universitario, Rector y se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 275° La Dirección de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, orgánicamente, cuenta con una Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y con la Unidad de Becas y Movilidad Académica

Art. 276° La Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional está a cargo de un servidor administrativo como Jefe, cuyos requisitos se estipulan en el Manual de Organización y funciones de la UNHEVAL. Tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Cooperación Técnica Nacional e Internacional;
- b) participar en el diagnóstico y análisis de la situación de la Universidad, en lo referente a sus requerimientos de cooperación técnica nacionales e internacionales;
- c) formular proyectos de convenios para ser presentadas a instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, previo requerimiento o interés institucional;
- d) 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;
- e) mantener informado al Director sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad;
- f) revisar que las propuestas de convenios estén dentro de los objetivos y reúna las características de un convenio;
- g) supervisar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los convenios de cooperación y colaboración interinstitucional;
- h) supervisar la información emitida por la Unidad de Becas y Movilidad Académica;
- i) participar en la formulación, control y evaluación de programas con la Dirección de Cooperación Técnica Nacional e Internacional;



- j) presentar propuestas de directivas y reglamentos internos, en el ámbito de su competencia;
- k) emitir opinión técnica de propuesta de convenios;
- l) difundir por diversos medios el ofrecimiento de becas, subvenciones, Cursos, Premios y Concursos Nacionales e Internacionales; así como de los convenios suscritos;
- b) supervisar y coordinar el desarrollo de los programas de becas y de movilidad académica;
- c) evaluar la ejecución de los convenios previo informe de los Coordinadores y Jefe de Unidades;
- d) elaborar el presupuesto de la Dirección, Oficina y Unidad para ser presentado anualmente;
- a) elaborar y mantener actualizada una base de datos de los convenios de cooperación y colaboración interinstitucionales suscritos y sus beneficiarios;
- e) supervisar a los coordinadores de los programas desarrollados en cumplimiento a los convenios suscritos;
- f) recopilar los informes de los coordinadores de los programas y consolidar información para la evaluación correspondiente;
- g) identificar y proponer a la Dirección las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo; y
- h) otras que dentro de su competencia le asigne el Director o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 277° La Unidad de Becas y Movilidad Académica está a cargo de un servidor administrativo, que depende del Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL. 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) 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) elaborar encuestas de satisfacción a los involucrados en la ejecución de las becas y movilidad académica;
- h) elaborar Informes para la evaluación de los convenios de becas y movilidad académica;
- i) organizar actividades de difusión de las becas y movilidad académica;



- j) supervisar la ejecución y cumplimiento de las becas, movilidad académica y en su caso ejecutar parte de los mismos cuando corresponda.
- k) 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
- l) 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.

SUBCAPÍTULO XXI DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 278° La Dirección de Imagen Institucional está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer y desarrollar políticas de comunicación, para promover y proyectar el posicionamiento de la imagen institucional;
- b) 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;
- c) planificar, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y relaciones públicas de la UNHEVAL, en atención a los objetivos institucionales;
- d) elaborar el Plan Operativo de su Dirección, con el objetivo de realzar la imagen de la Universidad;
- e) asistir a las autoridades y a las distintas unidades académicas y administrativas en sus necesidades de comunicación e información;
- f) organizar las actividades culturales, ceremonias, y otros eventos, que organiza o participa la UNHEVAL, de acuerdo a los protocolos establecidos;
- g) informar a la Comunidad Universitaria y a la opinión pública, a través de los diferentes medios de comunicación masiva los programas y eventos que participa la UNHEVAL;
- h) proponer los medios de comunicación para la publicidad u otros similares de las actividades que desarrolla la institución, conforme al presupuesto asignado;
- i) emitir las comunicaciones oficiales autorizadas por la Alta Dirección;
- j) asistir en la elaboración de la Memoria Anual de la UNHEVAL;
- k) dirigir la edición de los libros, boletines, notas de prensa y otros medios de comunicación de su competencia;
- l) supervisar la permanente actualización de la página web institucional;
- m) mantener actualizada la base de datos de los eventos académicos, culturales, sociales u otros que son organizados o auspiciados por la UNHEVAL;
- n) desarrollar otras funciones que le encomiende el Rector; y
- o) otras que establezcan las normas internas de la UNHEVAL.



CAPÍTULO XIII

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO

SUBCAPÍTULO XXII

SECRETARÍA GENERAL

- Art. 279°** 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. 280°** La Secretaría General esta a cargo de un docente ordinario con grado de Doctor, designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario, su labor es a dedicación exclusiva.
- Art. 281°** La Secretaría General cuenta con el apoyo de un Secretario General Adjunto que es un docente ordinario con grado de Doctor, designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario, que lo asiste y lo reemplaza en caso de ausencia temporal.
- Art. 282°** 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) elaborar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL y personas interesadas;
 - d) organizar la agenda y elaborar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
 - e) autenticar diplomas, Grados Académicos, Títulos Profesionales certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes de la UNHEVAL;
 - f) dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la Universidad y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL;
 - g) organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y documentación administrativa y académica de su competencia
 - h) custodiar el archivo general y del sello oficial de la Universidad;
 - i) asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
 - j) custodiar las actas de los Consejos Universitarios y Asamblea Universitaria y garantizar la publicación de los acuerdos de dichos órganos;
 - k) autenticar los libros de actas de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales;
 - l) refrendar y certificar con su firma todos los documentos oficiales y autoriza los avisos y comunicados de la Universidad;



- m) expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda;
- n) organizar los actos solemnes de la Universidad y el cumplimiento del protocolo;
- o) conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en Resolución;
- p) refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias;
- q) conducir la ceremonia mensual de colación; y
- r) otras funciones que le encomienda el Rector o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 283° La Secretaría General tiene las siguientes unidades:

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

Art. 284° La Unidad de Trámite Documentario está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de su área;
- b) organizar y conducir el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución seguimiento e información de la correspondencia que recibe o remite la UNHEVAL;
- c) supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial;
- d) participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo secretarial;
- e) organizar, recepcionar, registrar y realizar el seguimiento a los reclamos que se presenten a la UNHEVAL, a través del Libro de Reclamaciones físico o virtual, debiendo informar periódicamente a la Secretaría General;
- f) organizar, recepcionar, registrar y realizar el seguimiento a los reclamos y sugerencias que se presenten a la UNHEVAL, a través del buzón de quejas y sugerencias, debiendo informar periódicamente a la Secretaría General;
- g) realizar informes periódicos de las actividades que realiza;
- h) coordinar con el personal de apoyo secretarial de las facultades, a fin de uniformizar el proceso de trámite documentario;
- i) autenticar los documentos que emite la UNHEVAL, para diferentes trámites internos;
- j) asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad;
- k) proponer su Plan Operativo Anual relacionada con el área;
- l) Informar a Secretaría General oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular;
- m) realizar y remitir el informe periódico de solicitudes atendidas y no atendidas a la Secretaría General e informe anual a la Presidencia del Consejo de Ministros;



- n) cumplir las siguientes funciones, en coordinación con la Oficina de Transparencia Institucional, relacionadas con las solicitudes de acceso a la Información Pública:
 - n.1) recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley.
 - n.2) realizar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y entregar la respuesta al interesado, previa verificación de la cancelación del costo de producción.
 - n.3) poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
 - n.4) recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlo al superior jerárquico, cuando hubiera lugar; y
- o) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 285°** La Unidad de Archivo Central está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
 - b) formular y proponer los lineamientos institucionales en materia archivista;
 - c) calificar, recibir, seleccionar, verificar, organizar, 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 documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación;
 - l) proponer normas y procedimientos técnicos del área;
 - 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. 286° La Unidad de Grados y Títulos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. 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) tramitar las certificaciones de los diplomados para la firma del Secretario General;
- h) rubricar las copias de los diplomas y documentos de la Unidad para que posteriormente sean autenticadas por el Secretario General;
- i) disponer la digitación de las resoluciones de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional, rubricándolas;
- j) participar en las ceremonias mensuales de colación;
- k) entregar los diplomas a los interesados de acuerdo a las normas o disposiciones emitidas para tal fin;
- l) registrar, controlar y consolidar la información sobre la emisión de los grados y títulos que confiere la UNHEVAL e informar periódicamente a Secretaría General;
- m) supervisar las áreas de procesos técnicos y de registros;
- n) proponer normas y procedimientos técnicos del área;
- o) asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad;
- p) informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala o irregular; y
- q) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



SUBCAPÍTULO XXIII DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Art. 287°** La Dirección de Informática está a cargo de un profesor ordinario en la categoría de Principal o Asociado, como Director, con conocimientos y experiencia en sistemas de gestión. Es designado por el Rector, y tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, el Plan de Desarrollo Informático Institucional y el Inventario Informático Anual;
 - b) elaborar el Plan de Contingencias para los Sistemas de Información 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) gestionar las actividades administrativas de la Dirección en coordinación con las unidades que conforman su estructura orgánica;
 - e) organizar y poner en funcionamiento los sistemas de gestión informática que permite cumplir con eficiencias las actividades de actualización y organización en el desarrollo de las operaciones informáticas de la UNHEVAL;
 - f) programar, organizar y conducir racional, adecuada y oportunamente la red de los sistemas informáticos;
 - g) elaborar el Plan de Contingencia de la Institución que establezca los procedimientos a utilizar para evitar las interrupciones en la operación de los sistemas de cómputo;
 - h) coordinar y ejecutar la producción de las estadísticas básicas a través de las encuestas y registros administrativos, utilizando los métodos, técnicas y procedimientos informáticos y estadísticas del sistema;
 - i) sistematizar y supervisar las actividades informáticas y estadísticas de la UNHEVAL acorde con el Sistema Nacional de Estadística e Informática;
 - j) inventariar y valorizar permanentemente los software o soportes informáticos que tiene la UNHEVAL e informar a la Unidad de Bienes Patrimoniales;
 - k) administrar y mantener actualizada la página web de la UNHEVAL;
 - l) mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información, comunicación y gobierno electrónico;
 - m) brindar el soporte informático a las dependencias académicas y administrativas en asuntos de su competencia;
 - n) informar oportunamente para la programación presupuestal anual las licencias que deben ser adquiridas o renovadas;
 - o) informar a la Dirección General de Administración 60 días antes del vencimiento de las licencias de acuerdo a su competencia; y
 - p) otras que le asigne el Rector o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



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

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

Art. 289° La Unidad de Estadística está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) organizar, formular, coordinar y ejecutar el Plan Estadístico de la UNHEVAL en el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN) vía internet;
- b) recopilar datos, analizar y elaborar cuadros estadísticos confiables de desarrollo universitario institucional;
- c) recopilar y analizar datos para desarrollar los indicadores de gestión, de acuerdo a las exigencias de los estándares del modelo de calidad y acreditación nacional o internacional y otros organismos;
- d) producir y difundir estadísticas confiables y oportunas que permitan el conocimiento de la realidad universitaria, con fines de planificación;
- e) supervisar y coordinar programas y actividades de estudio, investigación y análisis de estadísticas especializadas;
- f) asegurar que las actividades oficiales de la Institución se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional a través del INEI y la SUNEDU;
- g) programar y ejecutar la producción estadística;
- h) elaborar, diseñar y publicar anuarios, boletines y similares de los resultados estadísticos, en coordinación con la Dirección de Imagen Institucional y la Editorial Universitaria;
- i) realizar coordinaciones con organismos nacionales e internacionales de cooperación para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística;
- j) mantener actualizado el Banco de Datos;
- k) revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas;
- l) asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada;
- m) brindar información de datos estadísticos a las diferentes unidades académicas y administrativas que lo requieran; y
- n) demás que le asigne el Director de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 290° La Unidad de Telecomunicaciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) establecer políticas para la administración de los sistemas de redes y telecomunicaciones, de mantenimiento de los equipos de



- computación que permitan transportar data, imagen, voz y video a las dependencias académicas y administrativas;
- b) establecer sistemas de redes y telecomunicaciones;
 - c) configurar los equipos de cómputo; administrar los servidores proxy, DHCP, DNS, antivirus; redes y telefonía IP;
 - d) establecer los protocolos de comunicación adecuados para mantener permanentemente activos los sistemas de redes y telecomunicaciones;
 - e) diseñar sistemas de respaldo para la operatividad de los equipos y sistemas de redes y telecomunicaciones, tanto a nivel de sistemas de control de energía, sistemas informáticos, sistemas firewall y sistemas de comunicación; así como de protección a la información y acceso a las bases de datos;
 - f) brindar capacitación a los usuarios finales sobre uso de los equipos informáticos y de software;
 - g) elaborar el plan de desarrollo del área de telecomunicaciones a largo, mediano y corto plazo;
 - h) diseñar sistemas de evaluación que permitan mantener el sistema de telecomunicación permanentemente operativo;
 - i) establecer el procedimiento y la conformidad de las altas y bajas de la infraestructura informática de la UNHEVAL;
 - j) asesorar en la adquisición del parque informático, telecomunicaciones, software de ofimática, sistemas operativos y antivirus;
 - k) realizar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la UNHEVAL;
 - l) administrar el ancho de banda disponible de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL; y
 - m) otras que le asigne el Director de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 291º La Unidad de Desarrollo de Sistemas está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan de Sistemas de Información con el objeto de prever el desarrollo de sus actividades para el logro de los objetivos institucionales;
- b) establecer los estándares para el requerimiento, diseño, desarrollo, implantación e implementación de los sistemas de información, la administración de base de datos y la administración de servidores de la institución;
- c) administrar la Base de Datos institucional, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad y respaldo de la misma;
- d) administrar los servidores de la Base de Datos y Portal Web de la institución, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad y respaldo;



- e) definir la arquitectura y diseño de los sistemas a nivel organizacional;
- f) establecer políticas de control de calidad de los sistemas de información;
- g) establecer las políticas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos;
- h) realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones y estándares establecidos;
- i) implementar y administrar el portal web de la institución acorde al diseño, estructura y estándares establecidos;
- j) administrar el correo electrónico institucional;
- k) establecer políticas para el registro de los sistemas desarrollados como propiedad intelectual de la UNHEVAL;
- l) brindar asesoría y asistencia técnica a los usuarios finales respecto a los sistemas implantados (SIGA y los sistemas desarrollados por la Unidad o los adquiridos a medida por la UNHEVAL);
- m) diseñar e implementar técnicas de intranet y extranet de la UNHEVAL, en concordancia a la normatividad vigente para entidades públicas; y
- n) demás que le asigne el Director de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXIV FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL

- Art. 292°** 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. 293°** 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.
- Art. 294°** Sus funciones se establecen en su propio Reglamento.

SUBCAPÍTULO XXV DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Art. 295°** 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. 296°** La Dirección General de Administración está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado o de un profesional administrativo, como Director, y tiene las siguientes funciones:



- a) elaborar las políticas, el Plan Operativo Anual y Directivas Internas para viabilizar todos los procesos del ámbito de su competencia;
- b) planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de las Oficinas de Infraestructura, Personal, Transparencia Institucional, Logística, Contabilidad y Tesorería de la UNHEVAL;
- c) coordinar la ejecución del Presupuesto de la UNHEVAL para cada ejercicio fiscal, en permanente coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNHEVAL;
- d) controlar que el Módulo de Personal se encuentre actualizado en concordancia con la información que se maneja en la UNHEVAL y en el MEF u organismo pertinente;
- e) determinar los procedimientos administrativos y contables, de acuerdo con las normas legales vigentes, en especial por la racionalidad y austeridad en el gasto público;
- f) formular el Balance General contable;
- g) velar por el patrimonio de la Institución;
- h) ejecutar los gastos de la UNHEVAL en bienes y servicios que cuenten con la debida disponibilidad presupuestal y el asesoramiento legal respectivo;
- i) ejecutar las acciones correspondientes a personal, transparencia e infraestructura que cuenten con la disponibilidad presupuestal y el asesoramiento legal respectivo;
- j) dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución como empleador en lo referente a leyes sociales, impuestos, seguros y otros;
- k) efectuar la evaluación y control de cumplimiento de las normas técnicas de control previo y concurrente en las áreas que conduce;
- l) autorizar la ejecución de los gastos de la UNHEVAL, en remuneraciones, pensiones y compensaciones, bienes, servicios, equipamiento y obras de infraestructura;
- m) 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;
- n) supervisar la elaboración de los expedientes de contratación y es la responsable de aprobar los Resúmenes Ejecutivos;
- o) supervisar el uso correcto de los sistemas informáticos, de personal, contabilidad, tesorería y logística;
- p) verificar y cautelar que el principio de unidad de caja y unidad de almacén se cumplan en la UNHEVAL;
- q) supervisar que la Unidad de Bienes Patrimoniales elabore trimestralmente el informe de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para su evaluación y remisión al Rector;
- r) supervisar bajo responsabilidad que la Unidad de Bienes Patrimoniales 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; y

- s) demás que se le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, el Rector y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 297° La Dirección General de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Oficina de Recursos Humanos:
 - a) Unidad de Escalafón y Control
 - b) Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones.
- b) Oficina de Logística:
 - a) Unidad de Procesos de Contrataciones
 - b) Unidad de Bienes Patrimoniales
 - c) Unidad de Servicios Auxiliares
 - d) Unidad de Adquisiciones
 - e) Unidad de Almacén
 - f) Unidad de Transporte
- c) Oficina de Contabilidad:
 - a) Unidad de Contabilidad Presupuestal
 - b) Unidad de Integración Contable
 - c) Unidad de Costos y Tributación
- d) Oficina de Tesorería:
 - a) Unidad de Ingresos
 - b) Unidad de Egresos
- e) Oficina de Infraestructura y Mantenimiento:
 - a) Unidad de Estudios de Obras
 - b) Unidad de Ejecución de Obras y Mantenimiento
 - c) Unidad de Administración Financiera y Contable
- f) Oficina de Transparencia Institucional

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 298° La Oficina de Recursos Humanos es responsable de recoger y sistematizar la información del personal docente y no docente que labora en la UNHEVAL.

Art. 299° La Oficina de Recursos Humanos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 300° La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) impulsar una cultura organizacional orientada a las personas;
- b) elaborar y proponer la normatividad para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores de la Universidad;
- c) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del Personal de la UNHEVAL;
- d) elaborar el Plan Operativo Anual;
- e) proponer las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;



- f) efectuar los procesos técnicos referentes a ingreso, contratación, promoción, ascenso, reasignación, disciplina, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal no docente y docente, y en este último caso, dentro de su competencia;
- g) 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;
- h) fomentar una actitud proactiva en los servidores y desarrollo del liderazgo de los directivos de la Universidad;
- i) dirigir la formulación de los documentos de gestión de su competencia;
- j) emitir resoluciones sobre acciones de personal dentro del ámbito de su competencia;
- k) procesar y actualizar el Módulo de Personal, conforme al sistema o programa establecido por el MEF, siendo responsable de su ejecución;
- l) supervisar el control de asistencia y permanencia de los docentes y no docentes de la UNHEVAL en coordinación con la DIGA y la Oficina de Asesoría Legal;
- m) efectuar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante de la UNHEVAL;
- n) promover el bienestar, la motivación e integración del personal de la UNHEVAL;
- o) supervisar la información sistematizada y actualizada de los legajos y el escalafón del servidor docente y no docente;
- p) apoyar a las Facultades en todas las acciones referentes al trabajo administrativo en coordinación con los Decanos y Jefes Inmediatos;
- q) otorgar constancias de trabajo del personal docente, administrativo y CAS;
- r) otras que le asigne la Dirección General de Administración y las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 301º La Unidad de Escalafón y Control está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del Personal de la UNHEVAL;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual;
- c) proponer las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
- d) procesar y actualizar el módulo de Personal en lo que le corresponde;
- e) controlar la asistencia y permanencia del personal no docente de la UNHEVAL en el ámbito de su competencia;
- f) controlar permanentemente en coordinación con el Jefe de Personal, 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 y CAS;
 - i) monitorear y coordinar los informes técnicos, para el proceso de promoción y ascenso del personal docente y administrativo;
 - j) difundir la aplicación de la normatividad interna que ordena el control de asistencia y permanencia del personal, previo conocimiento del Jefe de Personal 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;
 - m) programar y elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad;
 - n) coordinar con el personal técnico la elaboración de informes escalafonarios para el proceso de evaluación del personal administrativo para su ascenso;
 - o) brindar las facilidades de entrega del file personal al trabajador que lo requiera, previa petición de parte;
 - p) 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;
 - q) consolidar, revisar y tramitar las vacaciones del personal de acuerdo al rol aprobado, suspensión, reprogramación, según casos especiales;
 - r) cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre asistencia y permanencia del personal administrativo y CAS;
 - s) cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre asistencia del personal docente;
 - t) consolidar conforme a la normativa interna, los partes diarios de asistencia del personal docente remitidos por las Direcciones Académicas de las Facultades; y
 - u) demás que le asigne el Jefe de Personal o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 302º** La Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al ámbito de su competencia;
 - b) elaborar el Plan Operativo Anual;
 - c) proponer las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;



- d) elaborar las planillas de pago de haberes del personal docente, administrativo, CAS y pensionistas de la UNHEVAL por cualquier fuente de financiamiento, cumpliendo los cronogramas aprobados por el MEF;
- e) procesar y actualizar los datos al SIAF Planilla;
- f) procesar y actualizar los datos al PDT;
- g) procesar y actualizar el Módulo de Personal - Planillas, en lo que corresponda;
- h) emitir opinión de expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, sepelio y luto;
- i) remitir la planilla de pagos mensuales de pensionistas a la ONP para el pago de FONAHPU;
- j) informar sobre pensionistas (supervivencia) a la ONP;
- k) emitir constancias sobre ingresos y otras que solicita el pensionista y el personal activo;
- l) realizar el cálculo de pago de subsidio por fallecimiento y luto, por sobrevivencia de viudez y orfandad y compensación por tiempo de servicio;
- m) elaborar el cálculo actuarial del personal cesante y pensionistas del D.L. 20530 y reserva previsional;
- n) elaborar reportes mensuales de pensionistas a las Oficinas de Contabilidad, Planificación y Presupuesto y Órgano de Control Institucional;
- o) 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;
- p) realizar el informe técnico correspondiente conforme a los requisitos establecidos por la norma vigente para calificación de pensión de viudez (Ley 20530);
- q) recabar las declaraciones juradas de supervivencia u otros de los pensionistas y sobrevivientes en caso de corresponder, en los plazos que establece la ley de la materia y proceder a la suspensión del pago de las pensiones en caso incumplimiento;
- r) 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;
- s) 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;
- t) formular el Resumen Mensual de Haberes del personal docente y administrativo de la UNHEVAL;
- u) elaborar, programar y/o actualizar los datos de los pensionistas, y haberes de los cesantes a cargo de la UNHEVAL;
- v) tramitar las solicitudes que requieren informes sobre el otorgamiento de beneficios sociales;
- w) otorgar las Constancias de haberes y de Rentas de Quinta Categoría; y
- x) otras que se le asigne el Jefe de la Oficina de Personal o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

- Art. 303°** La Oficina de Logística cuenta con una Jefatura de Logística, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición institucional de bienes y servicios;
 - b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina a su cargo;
 - 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, SIMIN conforme a normativa;
 - f) supervisar la formulación del 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 opinión presupuestal;
 - h) supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y solicitar las medidas correctivas y las inclusiones y exclusiones de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones, según corresponda;
 - i) participar en la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia, conforme a lo solicitado por el área usuaria, de los bienes y servicios por adquirir según procesos, de acuerdo a las facultades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y para las contrataciones directas y en la formulación de las bases administrativas y en caso de modificación de los mismos deberá coordinar con el área usuaria;
 - j) participar en los comités especiales y permanentes para las adquisiciones de bienes, servicios y obras;
 - k) conducir los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía, en el caso de que el Rector no designe Comité Especial ad hoc o permanente;
 - l) 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;
 - m) formular instrucciones y disponer la toma de inventarios físicos periódicos;
 - n) supervisar y controlar la documentación, los registros catálogos, especificaciones, cotizaciones y similares, relacionados con la administración de Bienes, Servicios, Almacén y Transportes;
 - o) 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 Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto;



- p) supervisar los contratos por locación de servicios, procesos de selección y otros que elabora la Unidad de Procesos de Contrataciones;
- q) supervisar y controlar las actividades de las Unidades adscritas la Oficina de Logística;
- r) formular programas de necesidad de bienes requeridos por las unidades organizativas de la Universidad, así como de controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones y/o recomendaciones pertinentes;
- s) atender las necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de requerimientos;
- t) informar técnicamente sobre asuntos relacionados con el área; y
- u) otras que dentro de su competencia le asigne el Director General de Administración, el Consejo Universitario y las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 304º La Unidad de Procesos de Contrataciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) coordinar y elaborar 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;
- b) informar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones trimestralmente;
- c) elaborar los contratos de acuerdo a las propuestas técnicas y económicas realizadas por los postores en los procesos de selección en coordinación con la oficina de Asesoría Legal, en caso de que no exista un abogado asignado a la unidad;
- d) verificar la veracidad de las cartas fianzas, antes de la firma del contrato y de la entrega de los adelantos;
- e) informar 30 días antes el vencimiento de las cartas fianzas otorgadas, para las acciones correspondientes;
- f) elaborar los contratos de locación de servicios y otros en coordinación con la oficina de Asesoría Legal, en caso de que no exista un abogado asignado a la unidad;
- g) ejecutar las acciones correspondientes que determina el OSCE con relación al uso del software del SEACE;
- h) cumplir con las directivas y disposiciones emitidas por el OSCE y otros organismos competentes;
- i) efectuar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de los contratos suscritos por la UNHEVAL e informar a la jefatura de la oficina de Logística para las acciones pertinentes;
- j) implementar y tener actualizado la base de datos que contengan las contrataciones realizadas por la UNHEVAL, dentro de su competencia;
- k) efectuar el seguimiento e informar sobre el cumplimiento del pago de la merced conductiva de los bienes otorgados en alquiler, en forma mensual;



- l) mantener actualizado una base de datos de todos los contratos que suscribe la UNHEVAL; y
- m) otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 305° La Unidad de Bienes Patrimoniales está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo 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 Predios de la UNHEVAL ante los organismos externos a nivel regional y nacional;
- e) elaborar, entregar, revisar y controlar permanentemente los cargos personales;
- f) elaborar y conciliar semestral y anualmente el Inventario General de Bienes del Activo Fijo con la Oficina de Contabilidad;
- g) recepcionar, evaluar y procesar permanentemente los bienes que deben ser dados de baja y de alta;
- h) elaborar y presentar el informe anual de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para para ser remitidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales por el Rector;
- i) elaborar y presentar el informe trimestral de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para su evaluación por parte de la Dirección General de Administración y su remisión al Rector;
- j) inventariar y supervisar permanente los software o soportes informáticos que tiene la UNHEVAL, en coordinación con la Dirección de Informática;
- k) formular y tramitar los expedientes de alta y baja de los bienes hasta la expedición de la Resolución;
- l) supervisar permanentemente los bienes recepcionados mediante Donación u otra acción para ser dados de Alta;
- m) supervisar el registro del software de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y del módulo de patrimonio del SIGA;
- n) solicitar y proponer la Comisión Anual de toma de inventarios anuales;
- o) proponer a los integrantes del Comité de Gestión Patrimonial. La cual se formaliza con la emisión de resolución rectoral;
- p) implementar la automatización del inventario general de la UNHEVAL;
- q) elaborar los expedientes de los bienes para remate público;
- r) elaborar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales, coordinando con el Jefe de Logística;



- s) notificar sobre bienes faltantes e informar para realizar acciones que dispone la normativa a la Superioridad;
- t) supervisar y controlar el buen uso de los bienes de la institución, debiendo establecer un cronograma para el mantenimiento de los mismos;
- u) proponer a los integrantes del Comité Legal e Infraestructura y desarrollar las acciones de saneamiento de los bienes inmuebles en coordinación con Asesoría Legal e Infraestructura, la cual se formaliza con la emisión de resolución rectoral;
- v) programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la adecuada y oportuna ejecución de las actividades de la Unidad;
- w) revisar el inventario mobiliario para la Superintendencia de Bienes Nacionales en forma semestral y anual con informe al Jefe de Logística;
- x) desarrollar como responsable el manejo de registro de archivos de los Bienes de Capital de la UNHEVAL conforme a disposiciones de la Dirección General de Administración;
- y) coordinar, preparar la documentación y tramitar la inscripción de los bienes inmuebles en Registros Públicos;
- z) supervisar la actualización y conciliación del Registro del Control Patrimonial de la Universidad y sus respectivas tarjetas;
- aa) participar en la realización del inventario anual de las existencias del almacén de la Universidad;
- bb) desarrollar como responsable las acciones en relación a los ambientes de la UNHEVAL debiendo llevar el control mediante Libros de Registros por Alquileres, concesiones y otros de la UNHEVAL;
- cc) participar en la recepción de obras, donaciones, transferencias y suscribe las actas correspondientes, en caso de corresponder;
- dd) integrar el comité de ventas y bajas de bienes;
- ee) supervisar la elaboración de informes para las diferentes dependencias que los soliciten y principalmente lo relacionado con la Superintendencia de Bienes Nacionales; y
- ff) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 306° La Unidad de Servicios Auxiliares está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) dirigir, organizar, coordinar y verificar labores y actividades de las áreas de limpieza, áreas verdes y vigilancia, proponiendo las directivas correspondientes;
- d) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- e) coordinar y priorizar gastos de cada mes por partidas genéricas;



- f) 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;
- g) ejecutar los gastos por servicios conforme a normativa externa e interna;
- h) controlar y verificar los documentos que genera la Orden de Servicio;
- i) elaborar el Resumen Ejecutivo para la contratación de servicios;
- j) lograr el Compromiso (disponibilidad y certificación presupuestal) del gasto en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y afectar el devengado con el cumplimiento del servicio por parte del Proveedor conforme al compromiso contraído con la UNHEVAL;
- k) cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regula a la unidad de Servicios Auxiliares;
- l) supervisar y ejecutar las acciones del SEACE, SIGA y SIAF en lo que corresponde conforme a normativa;
- m) supervisar el registro de Órdenes de Servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado;
- n) programar y solicitar la adquisición y abastecimiento de materiales para la limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la UNHEVAL;
- o) realizar el control de los servicios del uso de agua, luz y teléfono y gastos anualizados de servicios permanente mediante un Libro de Registro;
- p) revisar y autorizar las órdenes de trabajo culminando su labor hasta lograr el Compromiso del gasto en coordinación con la Unidad de Afectación Contable, debiendo también afectar el devengado con el cumplimiento del servicio por parte del Proveedor conforme al compromiso contraído con la UNHEVAL;
- q) revisar los trabajos de mantenimiento del total de las áreas de jardines de la Ciudad Universitaria;
- r) elaborar la distribución del servicio de limpieza y vigilancia por turnos y ambientes;
- s) apoyar en el acondicionamiento de ambientes para las diferentes actividades que se realizan en la Universidad; y
- t) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 307º La Unidad de Adquisiciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, 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 a su cargo;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;



- d) programar y coordinar la adquisición de bienes corrientes y de capital velando por el control de calidad, oportunidad y eficacia;
- e) supervisar y ejecutar las acciones del SEACE, SIGA y SIAF en lo que corresponde conforme a normativa;
- f) elaborar el Resumen Ejecutivo para la contratación de bienes, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, proponiendo medidas para su mejoramiento;
- g) solicitar informes de almacén para la adquisición de materiales permanentemente;
- h) coordinar con el Almacén Central a fin de no realizar adquisiciones por volumen grueso de materiales de movimientos a largo tiempo;
- i) abastecer a las unidades de acuerdo a los requerimientos y según el objetivo que tengan;
- j) coordinar la priorización de gastos del mes de acuerdo a las necesidades;
- k) controlar y verificar los documentos que generan la orden de compra;
- l) lograr el Compromiso del gasto en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y el Devengado (entrega del bien por parte del proveedor conforme al compromiso contraído por la UNHEVAL);
- m) supervisar el registro de Órdenes de Compras en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado;
- n) desarrollar las acciones de Implantador del SIGA en coordinación con personal designado de la Dirección de Informática, bajo responsabilidad; y
- o) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 308° La Unidad de Almacén está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer 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;
- d) organizar, planificar y controlar el ingreso de bienes, almacenamiento, seguridad y distribución final de acuerdo a las especificaciones técnicas;
- e) supervisar y ejecutar las acciones del SIGA y SIAF en lo que corresponde conforme a normativa;
- f) verificar el ingreso de la mercadería o bienes teniendo en cuenta: cantidad, calidad y características indicadas en el documento de compra y dar la conformidad según corresponda en coordinación con el área usuaria;
- g) proponer medidas para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados;



- h) revisar las tarjetas de kardex, PECOSAS, tarjeta de control visible, para su verificación con el inventario y conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad – Unidad de Integración Contable y Oficina de Logística – Unidad de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales;
- i) suscribir la conformidad de todo movimiento (ingreso, PECOSA, baja de bienes en desuso, otros);
- j) elaborar el inventario físico valorado en lo que le corresponda;
- k) programar la distribución de los artículos de acuerdo al calendario de entrega y formular el informe respectivo;
- l) remitir oportunamente a la Unidad de Bienes Patrimoniales copias de relación de bienes de capital que se van a entregar para la codificación de bienes de capital y luego se proceda a entregar al área usuaria;
- m) elaborar el movimiento de entradas y salidas de mercaderías del almacén, para la información a la Oficina de Contabilidad;
- n) informar mensualmente el consumo de combustible al Jefe de Logística, para la consolidación correspondiente con la información brindada por la Unidad de Transportes;
- o) elevar informes mensuales a la Oficina de Contabilidad;
- p) coordinar permanentemente sobre los bienes corrientes y de capital con la Oficina Infraestructura, si hubiere Obras por Administración Directa, en ningún caso debe permitir Almacenes periféricos;
- q) recepcionar los bienes en lugares distintos a los ambientes del almacén Central conforme lo establece la directiva correspondiente y supervisar su distribución; y
- r) las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 309°** La Unidad de Transportes está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) proponer 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;
 - 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) implementar los instrumentos que la normativa del Ministerio de Transportes como otro órgano externo exige a las Unidades Móviles de la UNHEVAL;
 - g) desarrollar acciones como responsable para asignar los ambientes para la Flota de Unidades Móviles de la UNHEVAL;



- h) autorizar y supervisar la salida e ingreso de las unidades móviles de acuerdo al horario establecido, bajo autorización de Logística y por ende DIGA;
- i) elaborar en coordinación con el Jefe de Logística, el cronograma de servicios de transportes para los alumnos, docentes y administrativos;
- j) fiscalizar el consumo de combustible de los vehículos;
- k) realizar los requerimientos de repuestos, neumáticos y otros de todas las unidades;
- l) implementar el uso de bitácoras en todas las unidades móviles de la UNHEVAL;
- m) gestionar el otorgamiento de viáticos o asignaciones económicas para los choferes, así como la dotación del combustible, conforme a la Directiva de Viajes;
- n) 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;
- o) 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
- p) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- Art. 310°** La Oficina de Contabilidad cuenta con una Jefatura de Contabilidad, a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, 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) 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);
 - e) efectuar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad y de las operaciones de la UNHEVAL, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes;
 - f) 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;
 - g) controlar la ejecución de gasto de las asignaciones presupuestales, en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emitan;



- h) administrar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestales, requerida por la Alta Dirección de la UNHEVAL y los órganos externos de control, de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas;
- i) administrar el desarrollo de las actividades de archivo de control de la información y documentación contable;
- j) realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Administración; y
- k) demás que le asigne el Director General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 311° La Unidad de Contabilidad Presupuestal está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) afectar las órdenes de compra, las órdenes de servicios, Planillas del Personal Activos y Pensionistas, Pago de Planillas de los CEGESA, Planilla de Viáticos y Resoluciones por fuentes de financiamiento para su respectivo pago, previa revisión de acuerdo a las normas de control y ejecución presupuestal, a través del SIAF – SP;
- 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 Oficina de Contabilidad las alternativas de solución de los problemas que pudiera existir;
- g) elaborar la información presupuestal para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- h) elaborar el Registro de Compras para su envío a la SUNAT – COA;
- i) elaborar el cuadro de distribución de gastos mensuales; y
- j) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 312° La Unidad de Integración Contable está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establece en el Manual de Organización y Funciones, 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) preparar balances de comprobación y otros cuadros sobre operaciones y estados contables;
- e) realizar la integración contable y elevar la información de balance constructivo a las instancias superiores;
- f) registrar en los libros principales y auxiliares el movimiento contable de la Universidad;
- g) elaborar los estados financieros, así como los informes requeridos para la oportuna toma de decisiones;
- h) realizar la integración contable en las áreas de Bienes, Fondos, Presupuesto y de la Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones; 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 gastos; y
- k) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad, o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 313° La Unidad de Costos y Tributación está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establece en el Manual de Organización y Funciones, 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 a su cargo;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) efectuar el control previo de las rendiciones: Cajas Chicas, viáticos otorgados y encargos otorgados;
- e) controlar la ejecución de los ingresos y egresos de los Centros de Producción y de los Centros Generadores de Servicios Académicos (CEGESA);
- f) conciliar con los contadores de los Centros de Producción y Centros Generadores de Servicios Académicos sobre sus ingresos, cuentas por cobrar, egresos y saldos; elaborando el acta respectiva;
- g) elaborar y presentar oportunamente la información de las compras gravadas y no gravadas con el Formulario 621-IGV-RENTAS-SUNAT;
- h) elaborar y presentar, oportunamente, el COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas) a la SUNAT;
- i) elaborar y presentar, oportunamente, los pagos a la SUNAT por todo concepto (AFP's, ONP, Es Salud, etc.) realizados en la Oficina de Tesorería;
- j) recepcionar y revisar la información generada en la Unidad de Ingresos para la elaboración y presentación de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT);



- k) coordinar con el Jefe de la Oficina de Contabilidad sobre las actividades y tareas de su competencia; y
- l) demás que le asigne la Jefatura de la Oficina de Contabilidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

DE LA OFICINA DE TESORERÍA

Art. 314° La Oficina de Tesorería cuenta con una Jefatura de Tesorería, a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, 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 y mantener el nivel de liquidez requerida para el adecuado desarrollo de las operaciones diarias;
- g) efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados;
- h) desarrollar acciones de Control y distribución del Calendario de Pagos mensual;
- i) programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la UNHEVAL;
- j) elaborar los anexos de las Cuentas de Enlace a cargo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;
- k) elaborar el informe de Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (AF-9);
- l) emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería;
- m) custodiar e informar oportunamente los plazos de vencimiento de las cartas fianzas u otros títulos valores; y
- n) 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. 315° La Unidad de Ingresos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, 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) realizar el depósito diario de los ingresos en efectivo y/o cheques a la entidad bancaria correspondiente en cumplimiento de las normas establecidas;
- c) realizar los registro diarios de los ingresos en el SIAF;
- d) realizar el registro de los ingresos según página web de la DGETP (Regalías Mineras, Canon Forestal, Canon Minero) en el SIAF;



- e) elaborar y presentar el informe mensual de ingresos a la Oficina de Contabilidad;
- f) cautelar los ingresos de la Universidad;
- g) realizar el consolidado de la captación de ingresos;
- h) elaborar informes de ingresos según requerimiento de los Centros de Producción y otros;
- i) control de formatos valorados;
- j) elaborar los T-6 de devoluciones;
- k) reemplazar al tesorero en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento, cuando se le encomiende;
- l) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 316° La Unidad de Egresos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) supervisar la ejecución del movimiento de fondos de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados a través del SIAF;
- b) controlar los egresos a nivel central, por facultades, centros de producción y otros;
- c) cautelar los egresos de la Universidad;
- d) controlar bajo responsabilidad pagos a la SUNAT, PDT, AFP;
- e) elaborar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT);
- f) controlar la rendición de los viáticos y “encargos” otorgados;
- g) formular el Informe mensual de la ejecución de gastos;
- h) elaborar y presentar las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes de la UNHEVAL a la Oficina de Contabilidad;
- i) controlar el giro de cheques a cargo de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, CUT, Recursos Determinados;
- j) controlar y efectuar las reversiones (pagos indebidos), rebajas en el SIAF;
- k) controlar el pago de las detracciones al Banco de la Nación de proveedores afectos al impuesto;
- l) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Art. 317° La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (OFIM) 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 profesional de la especialidad, como Jefe, designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Art. 318° El Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento tiene las siguientes funciones:



- a) propone las políticas para el desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento a la Alta Dirección;
- b) 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 Desarrollo de la Ciudad Universitaria, como documento de gestión;
- c) formular y proponer a la Dirección General de Administración el Plan de Trabajo anual y el Plan Operativo, para atender las necesidades de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento;
- d) supervisar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las unidades a su cargo;
- e) elaborar los estudios técnicos y expedientes de las obras a ejecutarse, en los casos que amerite;
- f) supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura, de acuerdo al plan de desarrollo (vigente) de la Ciudad Universitaria;
- g) coordinar, programar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades que conforman el presupuesto de inversión;
- h) levantar y mantener actualizado el catastro general de los bienes inmuebles de la UNHEVAL;
- i) formular, ejecutar, supervisar y evaluar el presupuesto de inversión;
- j) prestar asesoramiento de apoyo especializado a las demás unidades operativas de la UNHEVAL;
- k) participar como miembro del Comité de Selección en los procesos de contratación, cuando el titular lo designe;
- l) participar en la recepción de las obras por administración directa, bajo responsabilidad;
- m) supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación de obra, acorde a ley.
- n) supervisar el mantenimiento de la infraestructura física de la UNHEVAL (edificaciones, instalaciones deportivas, vías de circulación, instalaciones eléctricas, electromecánicas y de saneamiento u otros);
- o) 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;
- p) dictar normas complementarias y específicas en el campo de su competencia y velar por su cumplimiento;
- q) supervisar y evaluar las actividades de la Jefatura a su cargo; y
- r) 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. 319° La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, en su estructura orgánica, cuenta con las siguientes Unidades:

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



Art. 320° La Unidad de Estudios de Obras, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) dirigir y participar en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos declarados viables en concordancia con el SNIP;
- b) evaluar los expedientes técnicos de proyectos declarados viables elaborados por terceros o por la Facultad de Ingeniería Civil;
- c) asumir la responsabilidad de absolver toda consulta y/u observación que se presenta durante la ejecución de la obra o proyecto, sobre el expediente técnico;
- d) coordinar permanentemente con la Oficina de Programación e Inversiones y la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo, aspectos relacionados con la formulación de nuevos proyectos y/o expedientes técnicos definitivos, así como la actualización del Banco de Proyectos;
- e) plantear procedimientos o mecanismos que hagan posible el uso óptimo de los recursos asignados para la implementación de infraestructura física;
- f) rellenar y mantener actualizado el Registro INFOBRAS de la Contraloría General de la República; y
- g) otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 321° La Unidad de Ejecución de Obras y Mantenimiento, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) velar y controlar directamente la ejecución de las obras que ejecuta 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 al Residente de Obra en las obras de administración directa;
- d) verificar el cumplimiento de los expedientes técnicos durante la ejecución de obras en cuanto a planos, especificaciones técnicas, cambios, modificaciones y pruebas de control de calidad;
- e) programar el gasto para el pago del personal obrero y abastecimiento de materiales, en obras por administración directa;
- f) supervisar las planillas de pagos de los obreros y profesionales, de las obras que se ejecutan en la UNHEVAL;
- g) aprobar los informes y valorizaciones mensuales que presenta el ingeniero supervisor bajo responsabilidad;
- h) realizar los requerimientos oportunos para las adquisiciones de los bienes o servicios para la ejecución de las obras por administración directa y para el mantenimiento de la infraestructura;



- i) coordinar con la Unidad de Almacén Central sobre la recepción, custodia y uso de los bienes destinados a las obras;
- j) dar conformidad para la recepción de obras y la entrega al finalizar la obra por administración directa;
- k) realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras por administración directa cuando la Unidad participa como inspector o supervisor;
- l) monitorear las liquidaciones técnicas financieras en las obras por contrata;
- m) 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;
- n) emitir opinión técnica de los expedientes técnicos y otros relacionados a obras;
- o) participar como miembro del Comité de Selección en los procesos de contratación, cuando el titular lo designe;
- p) organizar y controlar al personal, materiales y equipo de su Unidad;
- q) formular, ejecutar y monitorear los programas de mantenimiento (periódico y rutinario) de la infraestructura física (edificaciones, instalaciones deportivas, instalaciones eléctricas, electromecánicas y de saneamiento) de la UNHEVAL;
- r) coordinar permanente con la Unidad de Administración Financiera y Contable, la ejecución de los recursos presupuestales y financieros;
- s) mantener adecuadamente la infraestructura física de la UNHEVAL (edificaciones, instalaciones deportivas, vías de circulación, instalaciones eléctricas, electromecánicas y de saneamiento u otros), bajo responsabilidad; y
- t) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 322º La Unidad de Administración Financiera y Contable, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) desarrollar acciones como responsable de la parte administrativa, financiera y contable de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento;
- 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 Unidad de Integración Contable el avance presupuestal y financiero del presupuesto asignado a las obras;
- e) elaborar la relación de movimiento mensual de materiales por cada obra en coordinación con el responsable del almacén de infraestructura, en las obras por administración directa;



- f) elaborar el auxiliar estándar de gastos efectuados cada mes de las obras en ejecución; y
- g) otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Art. 323° La Oficina de Transparencia Institucional de la UNHEVAL, es la encargada de mantener actualizada la información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar bajo la Ley 27806 y el Portal de Transparencia Institucional bajo la Ley 30220. Está a cargo de un profesional no docente, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 324° Las funciones de la Oficina de Transparencia Institucional son las siguientes:

- a) 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;
- b) elaborar los reglamentos y directivas internas dentro del contexto del marco normativo en materia de transparencia, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Universitario;
- c) brindar asistencia técnica a los coordinadores internos y operadores de transparencia en materia de transparencia;
- d) asesorar a la DIGA, y a quienes lo soliciten, en temas ligados a la transparencia pública e institucional;
- e) organizar, recopilar, revisar y evaluar en el marco de las leyes N° 27806 y N° 30220 la información a publicarse e informar a la autoridades sobre el cumplimiento de las normas y directivas internas relacionadas a transparencia universitaria;
- f) 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;
- g) coordinar con la Oficina de Secretaría General para la oportuna atención de la información y acceso a información pública que debe de publicarse en el portal de transparencia institucional;
- h) coordinar con la Dirección de Informática para el apoyo oportuno en soporte informático en la implementación técnica (diseño y programación) para mejorar la presentación de la información en los portales de transparencia, a fin de que sea accesible a todo tipo de usuario;
- i) elaborar semestralmente boletines electrónicos e impresos en los que se informa a la Comunidad sobre la transparencia universitaria;
- j) emitir documento de respuesta a las solicitudes de información pública en el plazo establecido, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cuyo efecto debe requerir la información al área correspondiente; y



- k) demás que le asigne el Consejo Universitario, Rector, la Dirección General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXVI DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL LEONCIO PRADO

Art. 325° La Dirección del Museo Regional Leoncio Prado está a cargo de un Director que lo ocupa un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a Tiempo Completo y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer, formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas internas en el ámbito cultural: patrimonio cultural, material e inmaterial; gestión cultural, incluyendo la creación cultural contemporánea así como de pluralidad étnica e intercultural;
- b) proponer 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 materia de cultura;
- c) proteger y conservar el patrimonio cultural, que se encuentran en el Museo Regional Leoncio Prado y otros que se encuentran a cargo de la UNHEVAL;
- d) efectuar el seguimiento y evaluación respecto del desempeño y logros alcanzados en materia de cultura;
- e) planificar, organizar, implementar, desarrollar y promover diversas acciones culturales con la finalidad de lograr un mayor flujo turístico a nivel regional, nacional e internacional;
- f) proponer programas de preservación, rehabilitación y restauración de los bienes culturales de la UNHEVAL;
- g) buscar fuentes de financiamiento para mejorar y conservar las colecciones que la UNHEVAL posee e incrementar las especies que en ella se encuentran;
- h) promocionar la creación cultural en todos sus campos;
- i) 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;
- j) organizar eventos académicos, artísticos, culturales, turísticos en coordinación con la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería de la UNHEVAL, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Desconcentrada de Cultura de Huánuco y otras instituciones públicas o privadas, según corresponda;
- k) organizar exposiciones permanentes y conferencias en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria;
- l) proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas en asuntos de su competencia;



- m) realizar las gestiones administrativas para la edición de materiales de información y difusión cultural;
- n) desempeñar otras funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 326° La Dirección del Museo Regional Leoncio Prado cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) Oficina del Museo Regional Leoncio Prado.
- b) Unidad de Gestión Cultural.

Art. 327° La Jefatura del Museo Regional Leoncio Prado está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos serán establecidos en el Manual de Organización y Funciones, y cumple las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración de las propuestas de políticas internas en el ámbito cultural: patrimonio cultural, material e inmaterial; gestión cultural, incluyendo la creación cultural contemporánea así como de pluralidad étnica e intercultural;
- b) 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 materia de cultura; en el ámbito de su competencia;
- c) valorar el patrimonio museográfico promoviendo acciones culturales destinadas a lograr mayor flujo turístico regional, nacional e internacional;
- d) coordinar con la Dirección para gestionar financiamiento para la mejora y conservación de las colecciones que la Universidad posee;
- e) coordinar con las Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social para realizar exposiciones de carácter cultural;
- f) administrar el uso del paraninfo de la UNHEVAL, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- g) apoyar a la Dirección en la gestión administrativa para la edición de materiales de información y difusión cultural;
- h) promover la investigación científica relacionada con los bienes culturales que tiene la UNHEVAL;
- i) vigilar y controlar las colecciones y bienes existentes en el Museo Regional; y
- j) otras que le asigne el Director del Museo Regional Leoncio Prado o las que se establecen en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 328° La Unidad de Gestión Cultural está a cargo de un servidor administrativo, dependiente de la Oficina del Museo Regional Leoncio Prado, cuyos requisitos serán establecidos en el Manual de Organización y Funciones y cumple las siguientes funciones:

- a) coadyuvar en la elaboración de las propuestas de políticas internas en materia de cultura, sobre patrimonio cultural, material



- e inmaterial; gestión cultural, incluyendo la creación cultural contemporánea; y de pluralidad étnica y cultural;
- b) proponer 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 materia de cultura; en el ámbito de su competencia;
 - c) realizar el ordenamiento de las Salas de Historia y Arqueología de la UNHEVAL;
 - d) inventariar y valorizar los bienes culturales que tiene la UNHEVAL en coordinación con la Unidad de Bienes Patrimoniales;
 - e) elaborar materiales de información y difusión sobre la cultura de Huánuco, de la sala de Leoncio Prado y de las investigaciones científicas;
 - f) administrar el laboratorio: Taller de Arqueología del Museo Regional;
 - g) proponer temáticas para exposiciones o programas que conlleven a incrementar el patrimonio cultural;
 - h) dirigir y supervisar la atención a los visitantes del Museo Regional y otros a cargo de la UNHEVAL; y
 - i) otras que le asigne el Jefe de la Oficina del Museo Regional Leoncio Prado o las que se establecen en las normas internas de la UNHEVAL.

CAPÍTULO XIV

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

SUBCAPÍTULO XXVII

DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

- Art. 329°** La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos es un órgano de apoyo encargada de planificar, organizar, coordinar, monitorear las actividades académicas y servicios, dotando los insumos para su normal desarrollo.
- Art. 330°** Está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, 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 centros y 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 unidades académicas: facultades, escuelas profesionales y programas académicos;
- i) supervisar, conjuntamente con el Vicerrector Académico o de manera independiente, el cumplimiento del horario y permanencia de los docentes universitarios y del personal 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; y
- n) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Vicerrector Académico y otras que se establecen en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 331° La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, orgánicamente, cuenta con la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos y con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica
- b) Unidad de Procesos Académicos
- c) Unidad de Registro Central y Archivo Académico
- d) Unidad de Currículo y Sílabo
- e) Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP).
- f) Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL)
- g) Unidad de Editorial Universitaria
- h) Unidad de Internet
- i) Centro de Idiomas
- j) Unidad de Laboratorios

Art. 332° La Oficina de Asuntos y Servicios Académicos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y cumple las siguientes funciones:

- a) planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos;
- b) analizar y proponer a la Dirección mejoras en los procedimientos administrativos referente a las actividades académicas y servicios de la UNHEVAL;



- c) dirigir y orientar a las unidades que dependen de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, para brindar un eficiente servicio;
- d) proponer las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia;
- e) recibir, verificar y emitir opinión sobre el proceso académico seguido por las facultades a través de su Comisión de Asuntos Académicos o Currículo y Homologación apoyados por las unidades de Registro Central y Procesos Académicos;
- f) elaborar el flujograma de trámite académico y de servicios;
- g) orientar a los estudiantes en los aspectos académicos;
- h) supervisar el cumplimiento de los trámites académicos administrativos y de servicios establecidos;
- i) supervisar el cumplimiento de los reglamentos y directivas académicas aprobados por la Universidad en las áreas de su competencia;
- j) coordinar con las unidades correspondientes de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, las actividades relacionadas con el proceso académico;
- k) emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales del área académica;
- l) promover y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema;
- m) coordinar y ejecutar programas de capacitación y actividades realizadas a través de los diferentes centros y unidades;
- n) supervisar los servicios que brinda el Centro Preuniversitario Valdizano, el Programa de Capacitación y Titulación Profesional, la Editorial Universitaria, de Internet, el Centro de Idiomas y Laboratorio; y
- o) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establecen en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 333° La Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica está a cargo de un docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso académico que se desarrolla en las facultades y escuelas profesionales;
- b) elaborar el diagnóstico académico de la UNHEVAL;
- c) dirigir la evaluación académica con miras a la acreditación institucional;
- d) proponer proyectos de desarrollo académico;
- e) evaluar permanentemente el desarrollo académico de docentes;
- f) proponer políticas académicas de capacitación para el personal docente;
- g) evaluar la participación de docentes en los diferentes programas de capacitación y/o estudios;
- h) evaluar la ejecución de los programas de Otorgamiento de Becas, movilidad académica, bolsas académicas y pasantías.



- i) proponer estrategias innovadoras a fin de elevar el nivel académico de los estudiantes;
- j) velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados; y
- k) demás que le asigne el Consejo Universitario, el Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 334° La Unidad de Procesos Académicos está a cargo de un servidor administrativo de carrera como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones 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 actualizada la base de datos y notas de los estudiantes de pregrado, ciclo de estudios complementarios, programa de profesionalización, postgrado, segunda especialización y diplomados;
- 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;
- e) emitir opinión técnica sobre el avance académico de los estudiantes;
- f) informar la situación académica de los estudiantes para efectos de otorgamiento de becas;
- 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 o 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. 335° La Unidad de Registro Central y Archivo Académico está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, 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) fiscalizar 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. 336° La Unidad de Currículo y Sílabo está a cargo de un docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva o un servidor administrativo, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Currículo y Sílabo;
- b) proponer, coordinar y monitorear la actualización de los currículos y de los sílabos, de acuerdo a los estudios de demanda de cada carrera profesional;
- c) centralizar los planes curriculares y sílabos por escuelas profesionales;
- d) coordinar y monitorear con el Director de Escuela la evaluación del Currículo y con el Director Académico la evaluación de avance de los sílabos;
- e) capacitar a las unidades académicas en perfiles profesionales, diseños curriculares y sílabos;
- f) proponer la participación de la Universidad y/o unidades académicas en redes nacionales e internacionales de desarrollo curricular;
- g) proponer el esquema de los planes curriculares y de los sílabos;
- h) elaborar y mantener actualizada la base de datos de los currículos y sílabos de las carreras profesionales;
- i) proponer normas internas en el ámbito de su competencia; y
- j) demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



- Art. 337°** El Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP) está a cargo de un docente ordinario, como Coordinador, 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) proponer el plan estratégico del Programa de Capacitación y Titulación Profesional para su aprobación por el Consejo Universitario;
 - d) elaborar el presupuesto del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
 - e) proponer el cronograma de actividades de cada ciclo de PROCATP;
 - f) supervisar y evaluar la labor del Asistente Académico, Asistente Administrativo y del personal docente y administrativo;
 - g) convocar a sesiones extraordinarias de PROCATP;
 - h) presidir las sesiones del Consejo Consultivo del PROCATP;
 - i) suscribir los registros de evaluación: actas de notas, certificados de estudios y otros documentos académicos;
 - j) solicitar a las facultades la designación de docentes por asignaturas;
 - k) emitir informes académicos para el sustento de resoluciones de las facultades;
 - l) supervisar los cursos de programas de capacitación y titulación profesional;
 - m) coordinar con las facultades los procesos de convalidación;
 - n) convocar al Consejo Consultivo de los programas;
 - o) elaborar en coordinación con las facultades el Plan de Estudios del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
 - p) proponer a los coordinadores del Programa de Capacitación y Titulación Profesional por Facultad, ante el Consejo Consultivo del PROCATP;
 - q) elaborar y mantener actualizada la base de datos del PROCATP;
 - y
 - r) demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.
- Art. 338°** El Programa de Capacitación y Titulación Profesional cuenta con dos asistentes: Académico y Administrativo.
- Art. 339°** El Asistente Académico del PROCATP tiene las siguientes funciones:
- a) formular la propuesta del Plan de Estudios y la carga académica de los docentes, propuesto por los decanos para su aprobación en coordinación con el Coordinador del PROCATP;
 - b) establecer el horario de clases, rol de exámenes en coordinación con el Coordinador del PROCATP;



- c) supervisar el cumplimiento del Reglamento y directivas del PROCATP, por parte de los docentes y alumnos;
- d) organizar, planificar el funcionamiento académico de cada ciclo de estudios, en coordinación con el Coordinador del PROCATP;
- e) implementar y adecuar los ambientes para el dictado de clases del PROCATP;
- f) controlar el avance temático de los cursos que se imparte en el Programa;
- g) proveer de material logístico a los docentes; y
- h) otras que se le encomienda el Coordinador del PROCATP o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 340°** El Asistente Administrativo tiene las siguientes funciones:
- a) organizar y controlar la logística de los ambientes que debe ocupar el PROCATP para el desarrollo de las asignaturas;
 - b) organizar, controlar y mantener en óptimo estado de funcionamiento de los equipos audiovisuales y multimedia que permitan el eficiente desarrollo de las asignaturas;
 - c) evaluar conjuntamente con el Asistente Académico a los docentes para la mejora de la calidad del servicio;
 - d) verificar y controlar la organización de los archivos del PROCATP;
 - e) controlar la asistencia de los docentes del Programa y verificar el control de asistencia de los alumnos;
 - f) verificar, mensualmente, que los recibos de pagos presentados por los estudiantes hayan sido efectivamente abonados a favor de la UNHEVAL, para lo cual deberá realizar las coordinaciones correspondientes con la Oficina de Tesorería;
 - g) elaborar la planilla de pago de los docentes; y
 - h) otras que se le encomienda el Coordinador del PROCATP o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 341°** El Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL), está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:
- a) representar al Centro Preuniversitario Valdizano;
 - b) formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de funcionamiento del Centro Preuniversitario, aprobado por el Consejo Universitario;
 - c) cumplir con los fines del Centro Preuniversitario;
 - d) presidir las reuniones con el personal;
 - e) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro Preuniversitario;
 - f) conducir el proceso de preparación preuniversitario en la CEPREVAL, procurando una alta calidad académica;
 - g) supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo a su cargo;
 - h) actualizar con los asistentes de coordinación el reglamento y proponer el presupuesto y el plan de funcionamiento;
 - i) elaborar el Plan Operativo del CEPREVAL;
 - j) firmar los carnés de los estudiantes de la CEPREVAL;



- k) contratar docentes previa selección, en coordinación con el Comité Directivo;
- l) formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios;
- m) proponer la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad del servicio;
- n) proponer investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones;
- o) publicar los resultados de los exámenes de los estudiantes, postulantes así como los solucionarios;
- p) coordinar con la Dirección de Admisión, acciones del examen de selección;
- q) coordinar actividades del Plan Operativo Anual del Departamento Psicopedagógico; y
- r) 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. 342° La Unidad de Editorial Universitaria está a cargo de un servidor administrativo cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL 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) difundir conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que contribuyan a la solución de los problemas económicos, sociales y educativos de la región y del país mediante publicaciones;
- g) proponer la suscripción de convenios institucionales que brinden apoyo financiero y/o académico para la difusión de los trabajos de investigación que coadyuven al desarrollo del país;
- h) supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras; y
- i) 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. 343° La Unidad de Internet está a cargo de un servidor administrativo de carrera como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:



- a) planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Centro de Internet;
- b) supervisar y evaluar las actividades administrativas y de servicios.
- c) proponer la programación de horarios y cursos de internet, el sistema de control de usuarios;
- d) maximizar la calidad del servicio;
- e) innovar y ejecutar acciones permanentes de mantenimiento, y mejoras del Centro de Internet, planta física, instalaciones, equipos y mobiliarios;
- f) velar por la conservación de los bienes y muebles asignados a la unidad de Internet; y
- g) 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. 344° El Centro de Idiomas está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe 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) velar por el normal desenvolvimiento del proceso de matrícula y evaluación de los usuarios;
- e) promover la activa participación de los directivos, administrativos, instructores, usuarios y la comunidad universitaria en el desarrollo de las acciones programadas; así como en la gestión del equipamiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura educativa;
- f) informar periódicamente a los usuarios y autoridades, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- g) elaborar y mantener actualizada la base de datos del Centro de Idiomas, por cada servicio académico que imparte;
- h) presentar los balances económicos mensualmente;
- i) organizar y programar mensualmente los turnos y horarios;
- j) informar la asistencia y carga horaria de docentes;
- k) supervisar y evaluar periódicamente el trabajo académico;
- l) revisar las evaluaciones del proceso de aprendizaje;
- m) autorizar exámenes de ubicación para certificación;
- n) firmar documentos, certificados, constancias, etc.;
- o) proyectar la política de desarrollo del Centro de Idiomas; y
- p) 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. 345° La Unidad de Laboratorios está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, como Jefe. Tiene las siguientes funciones:



- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) contribuir a la formación de profesionales humanistas y científicos del más alto nivel académico;
- c) planificar, organizar, dirigir y supervisar la buena marcha académica y administrativa de la Unidad;
- d) visar constancias de no adeudar;
- e) autorizar las prácticas y los servicios para los estudiantes, investigadores y la comunidad;
- f) certificar los resultados de los diversos análisis de las subunidades de laboratorios;
- g) elaborar y actualizar la base de datos de los servicios que brindan los laboratorios de la Universidad;
- h) coordinar los requerimientos de equipos, materiales y reactivos químicos, para su adquisición, priorizando la necesidad;
- i) organizar eventos de capacitación para las diversas especialidades;
- j) coordinar los servicios complementarios de prácticas de laboratorios, previa suscripción de convenios;
- k) distribuir integral y racionalmente los equipos, materiales y reactivos;
- l) velar por la adecuada conservación de los bienes asignados a la Unidad;
- m) organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades referentes a los laboratorios;
- n) elaborar el cuadro de horas de utilización de los laboratorios, en función a los requerimientos de los docentes;
- o) programar y controlar la adquisición de reactivos químicos y materiales necesarios en los laboratorios;
- p) evaluar los resultados y emitir los informes correspondientes;
- q) supervisar el cumplimiento de la presentación del informe mensual de los Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados;
- r) realizar el trámite para el otorgamiento del Certificado del Uso y Manejo de los Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados por parte del organismo competente;
- s) supervisar que el personal de la Unidad trabaje con equipos de protección personal;
- t) proponer las tasas por los servicios que brinda la Unidad de Laboratorios;
- u) elaborar el Reglamento Interno de la Unidad; y
- v) demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXVIII DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 346° 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, Centro Medico– Odontológico, Psicológico, obstétrico, de enfermería, de



farmacia, y servicio social. 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. 347° 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 participara activamente en la organización y desarrollo de las actividades, que se establecen en el reglamento correspondiente

Art. 348° La Dirección de Bienestar Universitario está a cargo de un docente ordinario, de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, designado por el vicerrector Académico y ratificado 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) otras que le asigne el Consejo Universitario y el Vicerrectorado Académico; y



n) demás que se establezcan en el Reglamento Interno de esta Dirección y otras normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 349°** La Dirección de Bienestar Universitario, orgánicamente, cuenta con la Oficina de Bienestar Universitario y con las siguientes unidades:
- a) Unidad de Actividad Física y Mental (Servicios de Educación Física, Deportes).
 - b) Unidad de Formación Cultural (Talleres, eventos y Actividades de formación artística y Cultural).
 - c) Unidad de Servicios Universitarios (Comedor Universitario, Centro Médico-Odontológico, Psicológico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia y Servicio Social).
 - d) Unidad de Psicopedagogía.

- Art. 350°** La Oficina de Bienestar Universitario está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) proponer las políticas de funcionamiento de los programas y servicios de bienestar;
 - b) asistir y asesorar las actividades de bienestar a las facultades;
 - c) supervisar la ejecución de programas de alimentación, deportes, servicio social, salud, desarrollo familiar, fomento y cultura;
 - d) mantener reuniones periódicas con los responsables de las Unidades para conducir adecuadamente los planes operativos anuales;
 - e) rendir informe anual de las actividades realizadas al Director de Bienestar Universitario en asuntos de prevención y asistencia en salud, cultural y artística, recreación, deportes, fomento y desarrollo familiar;
 - f) consolidar y mantener actualizado una base de datos de las prestaciones en los servicios que brinda, de acuerdo al plan operativo y otros;
 - g) difundir y evaluar los programas y servicios de bienestar que ofrece la UNHEVAL;
 - h) evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes, docente y administrativos respecto de los programas y servicios de bienestar que ofrece la UNHEVAL y formular los planes de mejora según corresponda;
 - i) supervisar en forma permanente la calidad de los servicios que brinda la UNHEVAL;
 - j) controlar los servicios complementarios tales como la atención en los lugares en que se expende alimentos (cafetines u otros), para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene en forma adecuada para los estudiantes, personal docente y administrativos;
 - k) visar las constancias de no adeudar de los alumnos, conforme corresponda;
 - l) supervisar el cumplimiento de los eventos deportivos y culturales, dentro y fuera del ámbito de la sede central de la UNHEVAL; y



m) demás funciones que le encomiende el Consejo Universitario, la Dirección de Bienestar y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 351° La Unidad de Actividad Física y Mental, con los servicios de Educación Física, Deportes, Talleres y Actividades Culturales, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, 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 Jefe de la Oficina de Bienestar, para su consolidación; y
- r) demás que le asigne el Director y el Jefe de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 352° La Unidad de Formación Cultural, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, 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 Escuela Académicos 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;
- 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 Jefe de la Oficina de Bienestar, para su consolidación; y
- n) demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar, Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 353° La Unidad de Servicios Universitarios comprende: Comedor Universitario, Centro Médico, Odontológico, Psicológico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia y Servicio Social. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, 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 Jefe de la Oficina de Bienestar, 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; y
- j) demás que le asigne el Director y el Jefe de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 354° La Unidad de Psicopedagogía está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar Plan Operativo anual de la Unidad;
- b) coordinar y dirigir los servicios a su cargo;
- c) realizar estudios de casos de estudiantes que tienen problemas de rendimiento académico sobre todo a los estudiantes repitentes;
- d) elaborar y proponer métodos de enseñanza-aprendizaje para las diferentes escuelas profesionales;
- e) asesorar en la parte pedagógica a los técnicos de los talleres formativos de Bienestar Universitario;
- f) realizar orientación a los estudiantes sobre conflictos de familia, de pareja e interpersonales;
- g) programar y organizar eventos sobre solución de conflictos entre padres, parejas y relaciones interpersonales y crecimiento personal a los estudiantes universitarios;
- h) realizar eventos sobre problemas de adicción a las drogas, alcohol u otros;
- i) programar y organizar charlas de capacitación por facultades a los alumnos en programas de liderazgo; y
- j) demás que le asigne el Director y el Jefe de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXIX DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Art. 355° La Dirección de Admisión es el órgano encargado de planificar, implementar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado y a nivel de inicial, primaria y secundaria del Colegio Nacional de Aplicación de la UNHEVAL.



Art. 356° La Dirección de Admisión está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, implementar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado y a nivel de inicial, primaria y secundaria del Colegio Nacional de Aplicación de la UNHEVAL;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 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 o con la Escuela de Posgrado que requieran de procesos adicionales para la evaluación de actitudes y aptitudes, considerando el perfil del ingresante de la carrera profesional o del programa de posgrado;
- e) estudiar científicamente las pruebas de evaluación;
- f) coordinar con la Dirección Regional de Educación sobre los planes de estudio del primero al quinto año de nivel secundario;
- g) coordinar con las facultades lo referente a vacantes por las diferentes modalidades, excepciones y perfiles profesionales;
- h) 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;
- i) coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario para la oportuna atención a los ingresantes de pregrado en los servicios médico, psicológico, odontológico;
- j) otorgar constancias de ingreso a la Universidad;
- k) solicitar a la Alta Dirección la realización de una acción de control simultánea al proceso de los exámenes de admisión a la Universidad;
- l) implementar un sistema eficaz de evaluación del proceso de admisión;
- m) 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;
- n) supervisar la elaboración el banco de preguntas de los procesos de admisión;
- o) velar por el cumplimiento del número de vacantes exigidas de acuerdo a las normatividades vigentes;
- p) 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;
- q) otras que le asigne el Consejo Universitario o el Vicerrectorado Académico; y
- r) demás que se establezcan en el Reglamento General de Admisión o en las normas internas de la UNHEVAL.



Art. 357° La Comisión Central de Admisión está conformada por cuatro integrantes: el Vicerrector Académico quién lo preside y 03 docentes, adicionalmente, se debe considerar al Director de Admisión como miembro. El periodo de mandato de la Comisión es de un año y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar y dirigir los procesos de admisión de la UNHEVAL;
- 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) elaborar modelos adecuados para la prueba del examen de admisión;
- h) elaborar el banco de preguntas de los procesos de admisión;
- i) supervisar la distribución de las aulas que serán utilizadas en el proceso de admisión;
- j) otras que se establezcan en el Reglamento General de Admisión; y
- k) demás que le asigne el Vicerrectorado Académico y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 358° La Jefatura de la Oficina de Admisión está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) ejecutar el proceso de admisión, en sus diversas modalidades, a nivel de pregrado como posgrado, de acuerdo a 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) supervisar y controlar la labor del personal de apoyo en cuanto a la inscripción y registro del postulante;
- f) coordinar, formular y elaborar el presupuesto de admisión de la UNHEVAL para el año académico;
- g) planificar, organizar y ejecutar el área logística de todo el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- h) distribuir las aulas que se utilizarán en los procesos de admisión;
- i) elaborar las estadísticas de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;



- j) proponer los proyectos de los Prospectos de Admisión de pregrado y posgrado;
- k) mantener actualizada la base de datos del banco de preguntas;
- l) mantener actualizada la base de datos de todo el proceso admisión en cualquiera de sus modalidades;
- m) elaborar el cuadro anual de requerimiento de necesidades de bienes y servicios; y
- n) otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Admisión.

SUBCAPÍTULO XXX

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- Art. 359°** La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:
- a) vincular la extensión universitaria y la proyección social con el proceso de enseñanza – aprendizaje, mediante la generación de valor público para la sociedad;
 - b) planificar coordinadamente con los Directores Académicos y con los Directores de las Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social de las Facultades, las actividades de extensión universitaria y proyección social en la programación silábica, el mismo que deberá ejecutarse desde el inicio del año académico;
 - c) realizar la rendición de cuentas a los grupos de interés evidenciando el impacto social expresado en indicadores y difundirlo;
 - d) presentar el Informe Anual de las actividades ejecutadas, en base a indicadores, al Vicerrector Académico;
 - e) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - f) proponer al Consejo Directivo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL las políticas, normas y procedimientos, en el ámbito de su competencia;
 - g) vincular la investigación con los procesos de extensión universitaria y proyección social;
 - h) extender las acciones de prestación de bienes y servicios de su competencia a la sociedad;
 - i) promover y difundir la educación y desarrollo regional, nacional sostenible dentro de sus áreas de influencia;
 - j) 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;
 - k) elaborar el modelo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación;
 - l) elaborar y mantener actualizada una base de datos de las actividades de extensión universitaria y proyección social de las Facultades y a nivel institucional; y



m) otras que se establecen en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 360° Todos los Directores de las Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social 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. 361° La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, en su estructura orgánica, cuenta con una Oficina de Responsabilidad Social Universitaria y con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Extensión Universitaria.
- b) Unidad de Proyección Social.
- c) Unidad de Comunicación
- d) Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.

Art. 362° La Oficina de Responsabilidad Social Universitaria está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, dirigir y coordinar actividades propias del área;
- b) aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia;
- c) coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes;
- d) emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales, referentes al sistema de su competencia;
- e) proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema; y
- f) demás que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 363° La Unidad de Extensión Universitaria está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado o un servidor administrativo, como Jefe, 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) direccionar y orientar las políticas institucionales de Extensión Universitaria;
- c) evaluar y monitorear las actividades de Extensión Universitaria de las facultades;
- d) organizar y desarrollar los eventos de Extensión Universitaria Institucional;



- e) implementar el sistema de evaluación de programas y proyectos de extensión universitaria; y
- f) otras funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 364º 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, y tiene las siguientes funciones:

- a) promover, promocionar y coordinar las acciones de Proyección Social de las facultades;
- b) evaluar y monitorear los proyectos y/o eventos de Proyección Social de las facultades;
- c) direccionar y orientar las políticas institucionales de Proyección Social;
- d) organizar proyectos de Proyección Social Institucional;
- e) implementar el sistema de evaluación de programas y proyectos de proyección social; y
- f) las demás funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria y las se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 365º La Unidad de Comunicación está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado o un servidor administrativo, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) organizar y dirigir los programas y actividades de comunicación hacia la comunidad interna y externa, en el ámbito de su competencia;
- b) promocionar las actividades de alto impacto y relevantes de la institución hacia la comunidad, en el ámbito de su competencia;
- c) promocionar y desarrollar programas que idealicen la cultura de la excelencia organizacional;
- d) coordinar con las facultades sus programas de comunicación hacia la comunidad externa;
- e) elaborar y actualizar la base de datos de la información que genere la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria; y
- f) las demás funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 366º La Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado o un servidor administrativo, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) asesorar en aspectos técnico-normativos especializados a dependencias de la Universidad;
- b) revisar y emitir opinión sobre propuestas de programas y proyectos de las diferentes facultades de la UNHEVAL;
- c) coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversos programas y proyectos;



- d) implementar el sistema de evaluación de programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social;
- e) efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades y ejecución de los programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social a nivel institucional; y
- f) las demás funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXXI DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 367° La Dirección de la Biblioteca Central está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) 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;
- c) dirigir y administrar la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas de la UNHEVAL, conforme a lo establecido por la Biblioteca Nacional del Perú, ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- d) formular el presupuesto general de la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas;
- e) coordinar con el Jefe de Biblioteca Central y Unidades de la Biblioteca Central la formulación y elaboración de documentos normativos de gestión como manuales, directivas y reglamentos;
- f) coordinar la selección y adquisición de material bibliográfico, revistas especializadas y recursos electrónicos, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología;
- g) proponer a la Alta Dirección mecanismos adecuados para la captación de fuentes de financiamiento y cooperación técnica, con el propósito de garantizar la ejecución de programas y proyectos de promoción y difusión de los servicios de la Biblioteca;
- h) programar, diseñar y coordinar la evaluación de la Biblioteca Central y periféricas en base a parámetros y normas aplicadas nacional e internacionalmente para bibliotecas universitarias;
- i) establecer relaciones Institucionales con otras universidades del país y del extranjero, organismos públicos y privados, que fomenten el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información de material bibliográfico;
- j) elaborar la Memoria Anual de la Dirección;
- k) realizar el inventario semestral y anual de los libros que se encuentran en la biblioteca central y las bibliotecas especializadas



de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas; y

- l) demás que se establecen en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 368° La Dirección de la Biblioteca Central, en su estructura orgánica, cuenta con una Oficina de la Biblioteca Central y con las siguientes unidades y áreas:

- a) Unidad de Procesos Técnicos
- b) Unidad de Circulación, Hemeroteca, CD-Teca-Mapoteca-Teleconferencias.
- c) Unidad de Desarrollo Tecnológico
- d) Área de Librería Universitaria

Art. 369° La Oficina de la Biblioteca Central está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) coordinar las actividades administrativas y operativas del personal de la Biblioteca Central;
- b) colaborar con el Director de Biblioteca atendiendo los asuntos que le encomiende;
- c) participar en la elaboración y ejecución de planes de trabajo de la Dirección;
- d) mantener actualizada la información estratégica de la Biblioteca para la toma de decisiones y elaboración de planes de desarrollo de la Biblioteca Central, bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional y bibliotecas de las secciones descentralizadas;
- e) formular los planes de desarrollo de la Colección de la Biblioteca central, de las bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional y bibliotecas de las secciones descentralizadas;
- f) supervisar las actividades laborales del personal a su cargo;
- g) asistir a las reuniones, cursos de actualización, eventos y comisiones que le asigne el Director;
- h) elaborar planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;
- i) establecer relaciones institucionales con editoriales para contar con catálogos sobre bibliografía actualizada en coordinación con la Unidad de Procesos Técnicos y la Unidad de Circulación, Hemeroteca, CD-Teca-Mapoteca-Teleconferencias;
- j) proponer la adquisición de fondos, documentos y otros materiales de información orientados al desarrollo de la colección, acorde a los requerimientos de las carreras profesionales;
- k) proponer políticas de gestión, estrategias para el logro de objetivos y metas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Central;
- l) dirigir los procesos de evaluación de la Biblioteca Central y periféricas con la finalidad de elaborar el diagnóstico y proponer planes de mejora;



- m) disponer la realización del Inventario General del material bibliográfico; y
- n) demás funciones que le asigne el Director de la Biblioteca Central o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 370° La Unidad de Procesos Técnicos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) compilar, sistematizar y divulgar la información generada en la universidad y la adquirida por diversas modalidades (compra, canje, y donación);
- b) procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales de la UNHEVAL para atender las necesidades docentes y de investigación de la Universidad;
- c) seleccionar, clasificar, catalogar y registrar en bases de datos, la información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual, con criterio racional y centralizado;
- d) coordinar la recepción y entrega del material procesado;
- e) coordinar con el Jefe de la Biblioteca Central para la elaboración de manuales, guías y otros documentos técnico administrativos que orienten el procesamiento técnico de las colecciones, la difusión y el acceso a la información;
- f) administrar el sistema automatizado de gestión de la Biblioteca de la UNHEVAL, con personal profesional especializado en informática y redes;
- g) orientar al personal de la Biblioteca Central y periféricas sobre el funcionamiento del software;
- h) orientar a los usuarios en el manejo del catálogo automatizado para la búsqueda de información;
- i) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- j) preparar publicaciones bibliográficas especializadas y proponer su edición y difusión; y
- k) otras funciones que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 371° La Unidad de Circulación, Hemeroteca, CD-Teca-Mapoteca-Teleconferencias, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) ser responsable del inmueble a su cargo, del acervo bibliográfico y del mobiliario y equipo registrado en la Unidad de Bienes Patrimoniales;
- c) custodiar y mantener ordenado el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Biblioteca Central;
- d) poner a disposición de la comunidad universitaria el fondo bibliográfico debidamente clasificado y catalogado, para facilitar la máxima utilización;



- e) supervisar que el personal cumpla con las actividades laborales y asignar tareas de acuerdo a las funciones que le competen;
- f) supervisar el uso de los materiales de información en las salas de lectura, velando por su conservación;
- g) controlar el ordenamiento de los libros en los estantes;
- h) 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.);
- i) presentar informes estadísticos mensuales de los servicios que se brindan a los usuarios;
- j) desarrollar bajo responsabilidad las actividades que conlleven al uso de la Sala de Teleconferencia de acuerdo a su finalidad;
- k) participar en la planeación y desarrollo de las colecciones; y
- l) otras que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 372° La Unidad de Desarrollo Tecnológico, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) promover la incorporación de nuevas tecnologías de información y la innovación, con software actualizados, soportes documentales modernos acordes con el avance científico;
- b) efectuar estudios de investigación sobre servicios on line y proponer alternativas para su implementación en la biblioteca.
- c) administrar y mantener el programa de automatización de la Biblioteca Central;
- d) coordinar con la Unidad de Informática el acceso al OPAC web.
- e) gestionar las Bases de Datos. activación, registro y licencias de las mismas;
- f) llevar las estadísticas de uso de la Biblioteca Digital;
- g) gestionar la página web de la Biblioteca;
- h) efectuar sesiones de formación de usuarios para el uso de recursos electrónicos y el manejo del sistema automatizado;
- i) organizar el depósito digital institucional en acceso abierto;
- j) organizar la colección de documentos electrónicos y otros medios audiovisuales;
- k) participar en la elaboración de planes anuales y de desarrollo bibliotecario; y
- l) realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por su jefe inmediato;

Art. 373° El área de la Librería Universitaria está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar un plan anual de adquisiciones y coordinar, con los proveedores sobre el stock de textos de las últimas ediciones;
- b) verificar la venta de textos al contado y al crédito;



- c) mantener al día los inventarios de los libros;
- d) elaborar liquidaciones de pago de los proveedores;
- e) administrar y mantener la clasificación de textos por especialidades;
- f) controlar y mantener al día los kardex y las tarjetas de venta al crédito de los trabajadores que adquieren libros bajo la modalidad de descuento por planillas;
- g) informar a la Jefatura sobre las ventas realizadas;
- h) coordinar con las editoriales que tienen convenio con la UNHEVAL para actualizar los inventarios;
- i) buscar estrategias para difundir la venta de libros actualizados y dar facilidades para su adquisición; y
- j) otras que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXXII

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACION CONTINUA

Art. 374° 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. 375° La Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) proponer políticas y normas internas en el ámbito de su competencia;
- c) 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;
- d) proponer al Consejo Universitario la suscripción de convenios con instituciones educativas y colegios profesionales a fin de brindar servicios de pregrado, segunda especialización, diplomados y maestrías en forma virtual, en coordinación con las facultades o la Escuela de Posgrado, respecto a la parte académica;
- e) proponer al Consejo Universitario para la suscripción de convenios para la realización de prácticas pre profesionales de sus alumnos;
- f) desarrollar y poner en línea los materiales educativos, tutoriales y exámenes en la red de la Universidad, con el fin de facilitar el autoaprendizaje;
- g) formular, proponer e implementar las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de las actividades académicas relacionadas con la Dirección;



- h) supervisar la planificación, organización, ejecución del desarrollo de las actividades académicas de la educación a distancia;
- i) elaborar el presupuesto anual y el presupuesto por cada servicio académico que brinda;
- j) publicar periódicamente boletines informativos de los servicios que oferta; y
- k) otras establecidas en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 376° La Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua cuenta con una tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Oficina de Educación a Distancia y Formación Continua
- b) Centro de Estudios Informáticos
- c) Unidad de Desarrollo de Educación a Distancia y Formación Continua

Art. 377° La Oficina de Educación a Distancia y Formación Continua está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) formular, proponer proyectos para el desarrollo de educación a distancia;
- c) planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas de la educación a distancia y formación continua, en coordinación con la Escuela de Pos Grado, Facultades u otros;
- d) elaborar los boletines informativos de los servicios que oferta;
- e) apoyar en la elaboración del presupuesto anual y el presupuesto por cada servicio académico que brinda la Dirección;
- f) administrar la plataforma para la educación a distancia y formación continua;
- g) 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;
- h) elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los servicios que brinda;
- i) supervisar que los materiales educativos, tutoriales y exámenes se encuentren en la red de la Universidad, con el fin de facilitar el autoaprendizaje;
- j) actualizar el portal web de la Dirección; y
- k) otras establecidas en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



Art. 378° El Centro de Estudios Informáticos está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual del Centro;
- b) formular, coordinar y ejecutar el funcionamiento del plan de desarrollo del Centro de Estudios Informáticos previamente aprobado por la Dirección de Educación a Distancia y Virtual;
- 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) formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios;
- g) informar periódicamente al Director de Educación a Distancia y Virtual sobre las evaluaciones y demás acciones pedagógicas;
- h) proponer a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual con la debida anticipación y debidamente fundamentado la necesidad de profesores para el normal funcionamiento del Centro de Estudios Informáticos;
- i) planificar y ejecutar acciones de supervisión interna;
- j) preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo del Centro de Estudios Informáticos, presentando oportunamente a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual para el trámite respectivo;
- k) reunir a los docentes para las orientaciones técnico pedagógico.
- l) elaborar el material de trabajo del Centro de Estudios Informáticos a nivel Académico;
- m) elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los servicios que brinda;
- n) informar mensualmente los ingresos, egresos y saldos del CEINFO a la Dirección; y
- o) otras que le asigne al Director y se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 379° La Unidad de Desarrollo de Educación a Distancia y Formación Continua está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) producir materiales impresos y multimediales para la educación a distancia;
- b) brindar cursos de capacitación de alta calidad dirigido a profesionales, graduados y/o titulados, egresados del sistema Universitario o Institutos superiores;
- c) formular cuadros de profesionales con una cultura de la comunicación virtual y con acceso a las diversas formas del lenguaje científico-tecnológico; y
- d) otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Educación a Distancia y Formación Continua y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



CAPÍTULO XV

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

SUBCAPÍTULO XXXIII

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA

- Art. 380°** La Dirección de Investigación Universitaria está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:
- a) coordinar, promover y proponer políticas de investigación humanística, científica y tecnológica;
 - b) coordinar las labores de los institutos de investigación de las facultades;
 - c) coordinar la investigación con otras universidades o instituciones del país y del extranjero;
 - d) gestionar la obtención de fondos específicos y donaciones para financiar el desarrollo de los proyectos de investigación;
 - e) proponer a los institutos políticas, planes y proyectos de investigación interdisciplinaria;
 - f) promover la creación de centros de investigación especializada interdisciplinarios, con personería jurídica, en forma de fundación;
 - g) asesorar al Consejo Universitario en asuntos de su competencia;
 - y
 - h) otras que se establecen en su Reglamento Interno y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.
- Art. 381°** La Dirección de Investigación Universitaria tiene la siguiente estructura orgánica:
- a) Comité de Ética de la Investigación
 - b) Institutos de investigación
 - c) Unidades de Investigación
- Art. 382°** El Comité de Ética de Investigación (CEI) de la UNHEVAL es un órgano de apoyo a la Dirección de Investigación encargado de evaluar los proyectos e investigaciones de acuerdo a los códigos de ética considerando al sujeto y objeto de estudio. Está conformado por tres miembros titulares y 03 miembros accesorios, los cuales deben ser docentes ordinarios, y tiene las siguientes funciones:
- a) planificar y ejecutar capacitaciones sobre aspectos éticos de la investigación al Director de Investigación Universitaria, al Director de Gestión de Investigación, al Director de Transferencia de Investigación, a los Directores de los Institutos de Investigación, a los responsables de las unidades de investigación el Reglamento de Ética de Investigación;
 - b) elaborar y proponer al Vicerrectorado de Investigación el Reglamento de Ética;
 - c) elaborar y proponer el Vicerrectorado de Investigación los instrumentos para evaluación de los proyectos respecto a los aspectos éticos;



- d) evaluar, según el Reglamento de Ética, los proyectos de investigación;
- e) emitir informe de conformidad de los aspectos éticos de los proyectos de investigación;
- f) emitir opinión respecto a conflictos éticos en los casos que se requiera; y
- g) otras que se establezcan en su respectivo Reglamento o las que se señalen en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 383° El Instituto de Investigación de Ciencias de la Salud, integrado por las carreras profesionales de salud: Medicina Humana, Enfermería, Obstetricia, odontología, Psicología y otras carreras afines, tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo del Instituto considerando el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) asesorar y acompañar las investigaciones realizadas por los integrantes del Instituto de Investigación de Ciencias de la Salud;
- c) proponer y aprobar las líneas de Investigación de cada facultad;
- d) Realizar el seguimiento a los trabajos de investigación de cada facultad;
- e) propiciar la formación de los semilleros de investigación;
- f) realizar el seguimiento respecto de la vinculación de la enseñanza aprendizaje con la investigación;
- g) mantener actualizada una base de datos sobre investigación, su difusión y publicación de los trabajos de investigación del instituto;
- h) reconocer y felicitar los mejores trabajos de investigación de sus miembros; y
- i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 384° El Instituto de Investigación de Ciencias Agropecuarias, integrado por las carreras profesionales de: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Medicina Veterinaria y otras carreras afines, tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo del Instituto considerando el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) asesorar y acompañar las investigaciones realizadas por los integrantes del Instituto de Investigación de Ciencias Agropecuarias;
- c) proponer y aprobar las líneas de Investigación de cada facultad;
- d) realizar el seguimiento a los trabajos de investigación de cada facultad;
- e) propiciar la formación de los semilleros de investigación;
- f) realizar el seguimiento respecto de la vinculación de la enseñanza aprendizaje con la investigación;
- g) organizar una Base de datos sobre investigación, su difusión y publicación de los trabajos de investigación del instituto;
- h) reconocer y felicitar los mejores trabajos de investigación de sus miembros; y
- i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



- Art. 385°** El Instituto de Investigación de Ingenierías, integrado por las carreras profesionales de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura y otras carreras afines, tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo del Instituto considerando el Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - b) asesorar y acompañar las investigaciones realizadas por los integrantes del Instituto de Investigación de Ingenierías;
 - c) proponer y aprobar las líneas de Investigación de cada facultad;
 - d) realizar el seguimiento a los trabajos de investigación de cada facultad;
 - e) propiciar la formación de los semilleros de investigación;
 - f) realizar el seguimiento respecto de la vinculación de la enseñanza aprendizaje con la investigación;
 - g) organizar una Base de datos sobre investigación, su difusión y publicación de los trabajos de investigación del instituto;
 - h) reconocer y felicitar los mejores trabajos de investigación de sus miembros; y
 - i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.
- Art. 386°** El Instituto 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, tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo del Instituto considerando el Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - b) asesorar y acompañar las investigaciones realizadas por los integrantes del Instituto de Investigación de Ciencias Sociales;
 - c) proponer y aprobar las líneas de Investigación de cada facultad.
 - d) realizar el seguimiento a los trabajos de investigación de cada Facultad;
 - e) propiciar la formación de los semilleros de investigación;
 - f) realizar el seguimiento respecto de la vinculación de la enseñanza aprendizaje con la investigación;
 - g) organizar una Base de datos sobre investigación, su difusión y publicación de los trabajos de investigación del instituto;
 - h) reconocer y felicitar los mejores trabajos de investigación de sus miembros; y
 - i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.
- Art. 387°** El Instituto de Investigación de 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, tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo del Instituto considerando el Plan Operativo Anual de la Dirección;



- b) asesorar y acompañar las investigaciones realizadas por los integrantes del Instituto de Investigación de Ciencias Pedagógicas;
- c) proponer y aprobar las líneas de Investigación de cada facultad.
- d) realizar el seguimiento a los trabajos de investigación de cada facultad;
- e) propiciar la formación de los semilleros de investigación;
- f) realizar el seguimiento respecto de la vinculación de la enseñanza aprendizaje con la investigación;
- g) organizar una Base de datos sobre investigación, su difusión y publicación de los trabajos de investigación del instituto;
- h) reconocer y felicitar los mejores trabajos de investigación de sus miembros; y
- i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 388° Las Unidades de Investigación tienen como objetivo el desarrollo de la investigación científica o tecnológica; además realizan actividades de capacitación y entrenamiento de capital humano, transferencia de tecnología, difusión científica y gestión, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la ciencia y la tecnología, tiene las siguientes funciones:

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

SUBCAPÍTULO XXXIV DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Art. 389° La Dirección de Gestión de Investigación (DGI) es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, está a cargo de un



docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, tiene las siguientes funciones:

- a) desarrollar planes y programas de investigación asociados con sectores que generen ventajas competitivas para la UNHEVAL;
- b) conducir los procesos que promuevan y gestionen el desarrollo de la investigación, de manera integral;
- c) desarrollar el seguimiento y monitoreo de desempeño de las actividades de investigación;
- d) participar en la elaboración del PEI del Vicerrectorado de Investigación;
- e) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) asesorar a las diferentes Facultades y Dependencias de la UNHEVAL en la elaboración de sus planes de investigación;
- g) elaborar propuestas de normas técnico-administrativas y metodológicas de programación y gestión de actividades de la Dirección; y
- h) otras que se establezca en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 390° La Oficina de Planeamiento y Gestión depende de la Dirección de Gestión de Investigación y es la encargada de promover el desarrollo de actividades de investigación a nivel de pregrado y posgrado, estableciendo vínculo directo con la Unidad de investigación, la Unidad de Posgrado y la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL; asimismo es la responsable de la búsqueda de financiamiento intra y extra-universitario para los programas de investigación. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera como Jefe, tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración del POA de la Dirección;
- b) elaborar el presupuesto anual para la ejecución de la investigación;
- c) elaborar una base de datos respecto a la investigación formativa, de pregrado, posgrado considerando áreas y líneas de investigación, autores y otros;
- d) buscar financiamiento extrauniversitario para subvencionar la investigación de pregrado, posgrado y equipos de docentes;
- e) proponer la suscripción de convenios para el logro de financiamiento de investigaciones; y
- f) otras que le asigne la Dirección o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXXV DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN

Art. 391° La Dirección de Transferencia e Innovación (DTI) 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 (I+D+I) tecnológica encargado de la gestión administrativa de la investigación, desarrollo e innovación en la UNHEVAL y de promover y gestionar relaciones e interacciones



entre la UNHEVAL, y su entorno, particularmente, el sector empresarial, en el área de la 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

- Art. 392º** La Dirección de Transferencia e Innovación (DTI) está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:
- a) participar en la elaboración del PEI del Vicerrectorado de Investigación;
 - b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - c) ofertar los proyectos de investigación científica y tecnológica al empresariado, según sus necesidades;
 - d) promover las relaciones entre los investigadores y el empresariado para la ejecución conjunta de las investigaciones;
 - e) propiciar transferencia de los resultados de investigación al empresariado;
 - f) elaborar el Reglamento de Patentes y proponer al Vicerrectorado de Investigación;
 - g) elaborar una base de datos de patentes de la UNHEVAL;
 - h) promover y gestionar las relaciones entre la universidad y la sociedad; representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas y otras, en el área de ciencia y tecnología, específicamente a través de prestaciones de servicios y asesorías;
 - i) difundir y publicar en forma periódica los resultados de investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas y de impacto regional;
 - j) promover y coordinar la publicación periódica de revistas especializadas en las facultades de la UNHEVAL para la difusión de los resultados de investigación y de transferencia en ciencia y tecnología;
 - k) promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual;
 - l) promover la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los avances y resultados de los trabajos de investigación;
 - m) mantener actualizada la base de datos de proyectos de investigación científica y tecnológica según líneas de investigación y autores; y
 - n) otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL

- Art. 393º** La Oficina 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.

Art. 394° La Oficina de Oferta Tecnológica está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar y proponer al Vicerrector de Investigación el reglamento de transferencia de conocimientos y tecnología de la UNHEVAL;
- b) proponer convenios con el empresariado para la transferencia de conocimientos y tecnología;
- c) visitar periódicamente al empresariado para ofertar la transferencia tecnológica;
- d) propiciar la transferencia de conocimientos y tecnología;
- e) asesorar a las empresas respecto a la transferencia de conocimientos y tecnología;
- f) elaborar y mantener actualizado una base de datos de transferencia de conocimientos y tecnología de la UNHEVAL;
- g) otras que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección de Gestión de Transferencia e Innovación o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL;

Art. 395° La Oficina de Patentes, Propiedad Intelectual y Publicaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) gestionar ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) la patente de las invenciones presentadas por la UNHEVAL, con el señalamiento de los autores, en concordancia con las normas que rigen la Propiedad Intelectual;
- b) reconocer la autoría de las publicaciones producto de investigaciones financiadas por la UNHEVAL. En cuanto al contenido patrimonial, la universidad suscribe un convenio con el autor para la distribución de las utilidades en función de los aportes entregados. En los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre Derechos de Autor;
- c) establecer que las regalías que generan las invenciones registradas por la UNHEVAL se realizan mediante convenios suscritos con los autores de las mismas, tomando en consideración los aportes de cada una de las partes, otorgando a la universidad un mínimo de 20% de participación;
- d) las investigaciones financiadas con fondos compartidos por la UNHEVAL y otras instituciones públicas y privadas, reconocerán la autoría de las mismas a sus realizadores y la autorización de publicación estará sujeta a los convenios específicos previamente establecidos, según reglamento;
- e) realizar publicaciones que hayan sido producto de investigaciones financiadas por la UNHEVAL en revistas institucionales, revistas indexadas, revistas virtuales de acceso abierto y otros medios de comunicación e información pertinentes; reconocen la autoría de las mismas a sus realizadores; y
- f) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



- Art. 396°** La Oficina de Incubadora de Empresas, promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y micro empresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución. Los órganos directivos de la empresa, en un contexto formativo, deben estar integrados por estudiantes. Estas empresas reciben asesoría técnica o empresarial de parte de los docentes de la universidad y facilidades en el uso de los equipos e instalaciones, la operatividad de estas acciones se realizan a través de las Facultades como parte de su actividad formativa; tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina;
 - b) elaborar y ejecutar un plan de capacitación a los estudiantes de la UNHEVAL respecto a la creación de pequeñas y micro empresas.
 - c) asesorar a los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas;
 - d) proponer convenios con instituciones como bancos, financieras, cajas para obtención de préstamos para la creación de pequeñas y micro empresas;
 - e) monitorear el funcionamiento de las pequeñas y microempresas creadas por los estudiantes; y
 - f) otras que se establezcan en su Reglamento Interno o las que se señalan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXXVI

DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS

- Art. 397°** La Dirección de los Centros de Producción y de Servicios está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:
- a) conducir eficientemente los centros de producción y de servicios, para la generación de recursos económicos en beneficio de la Institución;
 - b) asistir las acciones de investigación de la comunidad universitaria, la enseñanza y las prácticas pre profesionales;
 - c) consolidar y aprobar las acciones de producción de los centros.
 - d) proponer a la instancia correspondiente convenios interinstitucionales de cooperación mutua; y
 - e) otras establecidas en su Reglamento Interno y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.
- Art. 398°** La Dirección de los Centros de Producción y de Servicios tiene la siguiente estructura orgánica:
- a) Jefatura de los Centros de Producción, de Bienes y de Servicios.
 - b) Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh.
 - c) Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán, Conobamba (Provincia de Dos de Mayo)
 - d) Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Llullapichis (provincia de Puerto Inca).
 - e) Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco).



- Art. 399°** La Jefatura de los Centros de Producción, de Bienes y de Servicios está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) controlar y evaluar las actividades programadas por los centros de producción y servicios;
 - b) coordinar la atención oportuna de necesidades de personal, bienes y servicios de los centros de producción;
 - c) participar en la programación de planes de trabajo;
 - d) velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo;
 - e) fomentar, asistir y difundir la producción por la extensión;
 - f) proponer políticas de precio y comercialización de bienes;
 - g) coordinar con los sectores productivos agropecuarios;
 - h) otras que le asigne el Director del Centro de Producción y Servicios; y
 - i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL
- Art. 400°** El Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, 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. 401°** El Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán, Conobamba (Provincia de Dos de Mayo) está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen



en el Manual de Organización y Funciones, 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. 402° Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Llullapichis (provincia de Puerto Inca), está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y 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. 403° Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco), está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y 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 de los Centros de Producción y Servicios o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

CAPÍTULO XVI

ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

SUBCAPÍTULO XXXVII

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 404° El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 6°, 7° y 8° de 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, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley; ejerciendo sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro de su ámbito de competencias sujeta a los principios y atribuciones establecidas en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.



SUBCAPÍTULO XXXVIII COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

- Art. 405°** 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.
- Art. 406°** Está integrada por dos docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado miembros de la Asamblea Universitaria y 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. 407°** Sus funciones se establecen en el Reglamento aprobado por Asamblea Universitaria.

CAPÍTULO XVII ÓRGANOS ESPECIALES

SUBCAPÍTULO XXXIX TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

- Art. 408°** 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. 409°** Está integrada por tres docentes ordinarios en la categoría principal de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por Asamblea Universitaria, 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. 410°** 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 incursos;
 - 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; y
- h) demás que señale su Reglamento Interno.

SUBCAPÍTULO XL DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

- Art. 411°** 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. 412°** 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 dos 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.
- Art. 413°** 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.

CAPÍTULO XVIII ÓRGANOS DE LÍNEA

- Art. 414°** Las funciones de los Órganos de Línea se encuentran establecidas en los Artículos correspondientes al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, Dirección de la Escuela de Posgrado y Facultades, respectivamente.



TÍTULO IX DOCENTES

CAPÍTULO XIX

GENERALIDADES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- Art. 415°** 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. 416°** 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 y el presente estatuto.
- Art. 417°** El Personal Docente está constituido por:
- a) Docentes Ordinarios: Tienen la categoría de Principales, Asociados y Auxiliares.
 - b) Docentes Extraordinarios: Pueden ser Eméritos, Honorarios o Visitantes. 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. 418°** La admisión a la carrera docente en calidad de docente ordinario o docente contratado de 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 Estatuto y el reglamento de concurso público para nombramiento o contrato.
- Art. 419°** 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; las cuales son:
- a) Docente Principal
 - b) Docente Asociado
 - c) Docente Auxiliar
- Art. 420°** Requisitos para Postular y ser declarado ganador de la plaza de Docente Principal, se requiere como mínimo:
- a) 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.

- b) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.
- c) Se requiere como mínimo quince (15) años en el ejercicio de la profesión.
- d) Pertener al colegio profesional y estar habilitado.
- e) Los demás requisitos que estipule el reglamento de concurso

Art. 421° Requisitos para Postular y ser declarado ganador de la plaza de Docente 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.
- c) Se requiere como mínimo diez (10) años de ejercicio profesional.
- d) Pertener al colegio profesional y estar habilitado.
- e) Los demás requisitos que estipule el reglamento de concurso.

Art. 422° Requisitos para Postular y ser declarado ganador de la plaza de Docente 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) Pertener al colegio profesional y estar habilitado.
- d) Los demás requisitos que estipule el reglamento de concurso

Art. 423° La labor docente es de acuerdo a su dedicación y comprende la carga lectiva y no lectiva, cuya distribución se considerará en el Reglamento de Distribución de Carga Lectiva. 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; respecto a la carga lectiva la misma se distribuirá de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Universitario y cuyo procedimiento se establecerá en el Reglamento respectivo. 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 pre-profesionales y otros trabajos realizados por los estudiantes.
- c) La tutoría y consejería a los estudiantes.



- d) La extensión universitaria y proyección social.
- e) Las comisiones permanentes.
- f) Los cargos académico designados por resolución o acuerdo.
- g) Las comisiones AD-HOC.
- h) Otros que se indiquen en las normas internas

Art. 424° Por el régimen de dedicación en la UNHEVAL, los profesores pueden ser:

- a) A dedicación exclusiva, tiene como única actividad remunerada la que presta a la UNHEVAL, percibe adicionalmente un 25% de bonificación especial de sus haberes totales. El Reglamento respectivo establecerá los procedimientos correspondientes. Siendo este régimen de dedicación aplicable solo para los docentes ordinarios.
- b) A tiempo completo, es el docente 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 es menos de cuarenta (40) horas semanales.

Art. 425° 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 pre-profesionales, consejería, tutoría, capacitación, producción intelectual y otros, de acuerdo a la naturaleza de la Facultad.

Art. 426° La labor del docente a tiempo parcial es el que dedica horas efectivas en el dictado de clases.

Art. 427° El horario del dictado del o los cursos asignados al docente no puede ser modificado, salvo por necesidad de la entidad y previo consentimiento del docente. Toda modificación deberá ajustarse a las necesidades del estudiante y debe ser dentro del horario establecido por la Entidad.

Art. 428° La edad máxima para el ejercicio de la docencia en la UNHEVAL, es setenta (70) años. Pasada esta edad solo podrán ejercer la docencia bajo la condición de docentes extraordinarios y no podrán ocupar cargo administrativo, ni ser miembro de los órganos de Gobierno.

CAPÍTULO XX

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE

Art. 429° Los docentes deben cumplir con las siguientes deberes y obligaciones:

- 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;
- 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;
- 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 carrera 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 del recinto universitario;
- 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 Facultad y la UNHEVAL;
- t) participar en el proceso de evaluación para su ratificación o promoción; y
- u) otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.



CAPÍTULO XXI

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS DEL DOCENTE

- Art. 430°** 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. 431°** 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. 432°** 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. 433°** 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.

CAPÍTULO XXII

DE LOS DOCENTES

SUB CAPÍTULO XLI

DOCENTE ORDINARIO

- Art. 434°** 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; convocatoria que se realiza a nivel nacional, 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.
- Art. 435°** Los docentes ordinarios 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) La 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 sus competencias y las necesidades de la UNHEVAL.
 - f) Recibir facilidades de los organismos del Estado para acceder a estudios de especialización o posgrado acreditados.



- g) Tener licencias con o sin goce de haber con reserva de plaza en la UNHEVAL, conforme al respectivo reglamento.
- 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 y otros que por ley especial debe otorgarse, 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.
- j) Los docentes que se encuentren con licencia por año sabático o licencia con goce de haber, tendrán los mismos derechos y beneficios que los docentes en actividad, salvo que el Consejo Universitario regule lo contrario.
- k) Gozar las vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año.
- l) Gozar de incentivos a la excelencia académica, los que se determinan en los reglamentos pertinentes.
- m) Los derechos y beneficios previsionales conforme a ley.
- n) Ser atendidos oportunamente en sus reclamos por las autoridades universitarias respectivas, de acuerdo a ley y normas vigentes.
- o) Recibir de la UNHEVAL el material y las facilidades necesarias para la enseñanza y la investigación, así como disponer de ambientes físicos adecuados para el ejercicio de su labor docente.
- p) Hacer uso de licencia, con goce de haber por capacitación o perfeccionamiento en el área de su especialidad o afín, conforme al respectivo reglamento.
- q) 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.
- r) Recibir subvención 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 docente beneficiario, establecido en el reglamento del Programa de Capacitación docente - UNHEVAL.
- s) Recibir exoneración del 50% de las tasas educacionales, para estudios en la escuela de Posgrado, CEINFO y Centro de Idiomas de la UNHEVAL a los docentes ordinarios de la Universidad. Eximir de la carga administrativa a dichos docentes.
- t) Gozar de la estabilidad laboral; en los términos que fija la Constitución Política del Perú, La Ley Universitaria N° 30220 y el presente Estatuto.
- u) La libre asociación conforme a la Constitución Política del Perú y a la Ley Universitaria, para los fines relacionados con la UNHEVAL.
- v) Los docentes ordinarios tienen derecho a licencia, con goce de remuneraciones, en los casos siguientes: Gravidéz, enfermedad o accidente, fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.



Capacitación oficializada. Citación expresa: orden judicial, del Ministerio Público o policial.

- w) Ningún docente ordinario puede ser separado de la UNHEVAL sin previo proceso administrativo y disciplinario; salvo si no son ratificados en su categoría.
- x) 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.
- y) Exonerar el 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. Para el uso de este beneficio el docente no debe estar haciendo uso de licencia por motivos de carácter personal o licencia por ocupar cargo de confianza.
- 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.
- bb) Los otros que dispongan los órganos competentes.

Art. 436° El nombramiento, la ratificación, la promoción y la separación por la no ratificación en la categoría, son resueltos por el Consejo Universitario, a propuesta de los correspondientes consejos de facultades.

Art. 437° 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. 438° El proceso de evaluación para ratificación de los docentes ordinarios es obligatorio al cumplir el 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 la evaluación de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento respectivo; sin perjuicio de iniciarse el procedimiento administrativo sancionador, conforme lo establece el



artículo 95.1º de la Ley Universitaria y el artículo 331º inciso a) del Estatuto Universitario.

- Art. 439º** Toda promoción de una categoría a otra está sujeta a la existencia de plaza vacante y se ejecuta en el ejercicio presupuestal siguiente, 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. 440º** 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.
- Art. 441º** Para ser promovido a la categoría de docente principal, se requiere :
- Título Profesional.
 - Grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
 - Haber desempeñado cinco (05) años de labor docente en la categoría de profesor asociado.
 - Haber sido ratificado en la categoría de Asociado.
 - Haber sido evaluado de acuerdo al Reglamento aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 442º** Para ser promovido a la categoría de docente asociado, se requiere:
- Título profesional
 - Poseer grado de Maestro
 - Haber desempeñado tres (03) años de docencia en la categoría de auxiliar
 - Haber sido ratificado en la categoría de Auxiliar.
 - Haber sido evaluado de acuerdo al Reglamento aprobado por el Consejo Universitario, para ser promovido.
- Art. 443º** 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.
- Art. 444º** 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. 445°** 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. 446°** 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 sobre la existencia de la plaza disponible.
- Art. 447°** 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.
- Art. 448°** Los docentes ordinarios a tiempo completo no pueden laborar en otra institución pública o privada, con el mismo régimen de dedicación. La infracción de esta norma implica un proceso administrativo de acuerdo a ley.
- Art. 449°** El docente que se encuentre en uso de licencia con goce de haber o año sabático no podrá desempeñar otro cargo con percepción de sueldo del Estado o del sector privado, dentro del horario de trabajo establecido por la UNHEVAL.
- Art. 450°** La suspensión de la capacitación oficializada o el goce del año sabático se dará en los siguientes casos:
- a) Por motivos personales: 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, 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.
 - 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.
- d) otras que se establezcan en el Reglamento respectivo

- Art. 451°** En caso de cese por enfermedad o fallecimiento del docente, se exime al docente o herederos a devolver las remuneraciones y demás beneficios otorgados por la UNHEVAL durante el uso de la licencia o goce del año sabático.
- Art. 452°** 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. 453°** 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. 454°** 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. 455°** Están prohibidos de ser admitidos o ejercer la docencia en la UNHEVAL, los profesionales que hayan sido destituidos con resolución firme de cargo público o privado.
- Art. 456°** Los docentes ordinarios que ejercen las funciones de coordinador o docente en los programas académicos como Escuela de Posgrado, Unidad de Posgrado, Segunda Especialización u otros centros generados de servicios académicos que son autofinanciados y se les retribuye económicamente por ello, tienen las siguientes prohibiciones:
- a) ejercer las funciones de coordinador, dentro del horario asignado por la UNHEVAL como docente de pre grado; 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, Pos grado, unidad de posgrado, segunda especialización u otros que son autofinanciados en las que ejerce la función de coordinador; y
 - d) ejercer la función docente, de manera paralela, en los programas académicos, Pos grado, unidad de posgrado, segunda especialización u otros que son autofinanciados, en un mismo periodo de tiempo.
- Art. 457°** El docente que incurra en una de las prohibiciones establecidas en el artículo precedente, se constituye en falta grave, en caso de reincidencia será considerado como falta muy grave.
- Art. 458°** 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. 459°** Los docentes ordinarios a tiempo completo o dedicación exclusiva, tienen derecho a una bonificación adicional por cumplimiento de metas y su dedicación a la UNHEVAL con cargo a los recursos directamente recaudados, siempre que exista disponibilidad presupuestal.
- Art. 460°** La remuneración de los docentes ordinarios a tiempo parcial se fijarán 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. 461°** Los docentes ordinarios de la UNHEVAL, además de sus doce (12) sueldos al año, podrán percibir: un (01) sueldo por escolaridad, un (01) sueldo por fiestas patrias y un (01) sueldo por navidad y año



nuevo, todos ellos en función a la disponibilidad presupuestal, con recursos ordinarios.

- Art. 462°** Los profesores ordinarios de la UNHEVAL, percibirán una bonificación anual o una canasta académica por concepto de bibliografía, en función a la disponibilidad presupuestal del Pliego.

SUB CAPÍTULO XLII DOCENTES EXTRAORDINARIOS

- Art. 463°** Son docentes extraordinarios de la UNHEVAL los que, de acuerdo a 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. 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.

- Art. 464°** Son docentes Extraordinarios Eméritos, de la UNHEVAL, jubilados o cesantes 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. 465°** 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
 - e) Otros que establezcan el Reglamento.

- Art. 466°** 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. 467°** Docentes Visitantes son aquellos 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. 468°** 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. 469°** Se considerará docentes extraordinarios a los docentes en actividad con más de 70 años, siempre que se les reconozca como tales, cuyos requisitos y procedimiento se establecerá en el Reglamento respectivo.

SUB CAPÍTULO XLIII DOCENTES CONTRATADOS

- Art. 470°** Son Docentes Contratados de la UNHEVAL, aquellos profesionales que hayan sido declarados ganadores del concurso público, el contrato es a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato y/o el Reglamento de Concurso respectivo.
- Art. 471°** 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. 472°** La contratación del personal docente de la UNHEVAL se realizará por el Consejo Universitario, previa propuesta y aprobación de la Facultad respectiva. Los requisitos, el procedimiento, la calificación y condiciones serán establecidos en el Reglamento respectivo.
- Art. 473°** Para ser docente contratado se requiere cumplir los requisitos mínimos exigidos para los docentes ordinarios y los que establezcan el Reglamento de concurso respectivo.
- Art. 474°** Los docentes contratados a tiempo completo recibirán remuneraciones equivalentes al de los profesores ordinarios en la categoría correspondiente.
- Art. 475°** Se pueden contratar docentes a tiempo completos 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. 476°** 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. 477°** 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 XLIV DOCENTE INVESTIGADOR

- Art. 478°** 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. 479°** 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. 480°** 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;
 - e) Los demás que considere el reglamento respectivo, propuesto por el Vicerrector de Investigación y aprobado por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO XXIII JEFES DE PRÁCTICA, AYUDANTES DE CÁTEDRA O DE LABORATORIO

- Art. 481°** De 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. 482°** 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. 483°** 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. En ningún caso podrán asumir el dictado de la asignatura. Sus funciones serán establecidas por cada facultad.
- Art. 484°** Los Jefes de Práctica nombrados cada dos años serán ratificados o separados previa evaluación. 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. 485°** 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. 486°** 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. 487°** 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. 488°** 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. 489°** Los Jefes de Práctica contratados no podrán cambiar de régimen de dedicación de Docente a Tiempo Completo a Docentes 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.

- Art. 490°** Los Jefes de Práctica 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 necesidad docente, disponibilidad presupuestal y afinidad entre los cursos para el cual ha concursado y los que se le pretende asignar.
- Art. 491°** 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. 492°** 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 éste. Se efectúa una excepción en el caso de ser asistente de docencia o de investigación.

CAPÍTULO XXIV

SANCIONES A LOS DOCENTES

- Art. 493°** Los docentes que trasgredan los principios, deberes, obligaciones, y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, incurrir 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. 494°** Las sanciones aplicables a docentes son:
- a) Amonestación escrita.
 - b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones
 - c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) hasta doce (12) meses.
 - d) Destitución del ejercicio de la función docente.

Las sanciones indicadas en los incisos c) y d); del presente artículo se aplican previo proceso administrativo disciplinario conducido por el Tribunal de Honor y cuya duración no será mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables.



Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

SUBCAPÍTULO XLV CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LA FALTA

- Art. 495°** Es atribución del Tribunal de Honor, 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. 496°** Las denuncias pueden ser presentadas ante el Tribunal de Honor o ante cualquier autoridad universitaria, los cuales deberán remitirse al Tribunal Honor.
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.

SUBCAPÍTULO XLVI AMONESTACIÓN ESCRITA

- Art. 497°** 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.
- Art. 498°** El procedimiento administrativo sancionador en caso de amonestación escrita será el siguiente:
- a) Recepcionada la denuncia, el Tribunal de Honor debe realizar una investigación preliminar de 15 días, respetando el derecho de defensa del docente.
 - b) El Tribunal de honor en caso de calificar la falta o infracción como leve, remitirá su informe al Decano a efectos de que esta autoridad proponga la sanción a imponerse y remitirá según corresponda al Director Académico o al Consejo de Facultad.
 - c) El Director Académico impondrá la sanción en los asuntos relacionados a su competencia.
 - d) El Consejo de Facultad impondrá la sanción en los demás casos.
 - e) La Resolución de Sanción deberá ser notificado a los administrados dentro del plazo de 5 días hábiles de emitido, a efectos de que interpongan los recursos administrativos que consideren pertinente.



SUBCAPÍTULO XLVII SUSPENSIÓN

- Art. 499°** 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. Asimismo es susceptible susceptible de suspensión el docente que incurre en plagio.
- Art. 500°** El procedimiento administrativo sancionador en caso de suspensión, será el siguiente:
- a) Recepcionada la denuncia, el Tribunal de Honor debe realizar una investigación preliminar de 15 días, respetando el derecho de defensa del docente.
 - b) El Tribunal de honor en caso de calificar la falta o infracción como no leve deberá remitirse su informe al Decano quien propondrá la sanción a imponerse y remitirá según corresponda al Director Academico o al Consejo de Facultad.
 - c) El Director Academico impondrá la sanción en los asuntos relacionados a su competencia.
 - d) El Consejo de Facultad impondrá la sanción en los demás casos.
 - e) La Resolución de Sanción deberá ser notificado a los administrados dentro del plazo de 5 días hábiles de emitido, a efectos de que interpongan los recursos administrativos que consideren pertinente.

SUBCAPÍTULO XLVIII CESE TEMPORAL

- Art. 501°** 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.
- 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.

Art. 502° El procedimiento administrativo disciplinario en caso de cese temporal, será el siguiente:

- a) Recepcionada la denuncia, el Tribunal de Honor debe realizar una investigación preliminar de 15 días, respetando el derecho de defensa del docente.
- b) El Tribunal de honor en caso de calificar la falta o infracción como grave, remitirá un informe al Decano solicitando la Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- c) El Decano pondrá en consideración el informe del Tribunal de Honor al Consejo de Facultad, órgano que deberá emitir la resolución de apertura de proceso administrativo disciplinario, la cual es inimpugnable; debiendo notificarse a las partes el acto administrativo emitido en el plazo máximo de 5 días.
- d) Notificada la resolución de apertura de proceso administrativo el Decano en el plazo de 3 días hábiles siguientes, bajo responsabilidad, deberá devolver todo lo actuado al Tribunal de Honor.
- e) El Tribunal de Honor en el plazo máximo de 45 días hábiles improrrogables conducirá el proceso administrativo disciplinario, respetando el derecho al debido procedimiento, cuyo informe será remitido al Decano.
- f) El Decano propondrá ante el Consejo de Facultad la sanción a imponerse.
- g) El Consejo de Facultad impondrá la sanción.
- h) La Resolución de Sanción deberá ser notificado a los administrados dentro del plazo de 5 días hábiles de emitido, a efectos de que interpongan los recursos administrativos que consideren pertinente.

SUBCAPÍTULO XLIX DESTITUCIÓN

Art. 503° 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.
- o) Otras que serán tipificadas en el reglamento correspondiente.

Art. 504º El procedimiento administrativo disciplinario en caso de destitución, será el siguiente:

- a) Recepcionada la denuncia, el Tribunal de Honor debe realizar una investigación preliminar de 15 días, respetando el derecho de defensa del docente.
- b) El Tribunal de honor en caso de calificar la falta o infracción como muy grave, remitirá un informe al Decano solicitando la Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- c) El Decano pondrá en consideración el informe del Tribunal de Honor al Consejo de Facultad, órgano que deberá emitir la resolución de apertura de proceso administrativo disciplinario, la cual es inimpugnable; debiendo notificarse a las partes el acto administrativo emitido en el plazo máximo de 5 días.
- d) Notificada la resolución de apertura de proceso administrativo el Decano en el plazo de 3 días hábiles siguientes, bajo responsabilidad, deberá devolver todo lo actuado al Tribunal de Honor.
- e) El Tribunal de Honor en el plazo máximo de 45 días hábiles improrrogables conducirá el proceso administrativo disciplinario,



respetando el derecho al debido procedimiento, cuyo informe será remitido al Decano.

- f) El Decano propondrá ante el Consejo de Facultad la sanción a imponerse.
- g) El Consejo de Facultad impondrá la sanción.
- h) La Resolución de Sanción deberá ser notificado a los administrados dentro del plazo de 5 días hábiles de emitido, a efectos de que interpongan los recursos administrativos que consideren pertinente.

SUBCAPÍTULO L MEDIDAS PREVENTIVAS

- Art. 505°** 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; previa recomendación del Tribunal de Honor y acuerdo del Consejo de Facultad.



TÍTULO X ESTUDIANTES

CAPÍTULO XXV GENERALIDADES

- Art. 506°** Son estudiantes de la UNHEVAL, Huánuco, 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. 507°** 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. 508°** Los estudiantes extranjeros no requieren de presentar visa para la matrícula, la misma que deberá regularizarse antes del semestre lectivo siguiente.
- Art. 509°** 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 XXVI PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 510°** 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. 511°** 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. 512°** La determinación del número de vacantes por carrera profesional se efectuará de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos, infraestructura académica y logística.
- Art. 513°** 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.
- 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) y por el Ministerio de Educación.
- e) Las personas con discapacidad tienen derecho a una reserva del 5% de las vacantes ofrecidas en sus procedimientos de admisión.
- f) Para los egresados del Colegio Nacional de Aplicación.
- g) Los hijos de las comunidades campesinas y nativas, licenciados de las fuerzas armadas.
- h) Para las víctimas de la violencia política.
- i) Para los egresados del Colegio Mayor del Perú.
- j) Otros que se contemplan conforme a Ley.

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.

La UNHEVAL, puede celebrar acuerdos con instituciones de educación superior para la determinación de la correspondencia de los sílabos.

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.

La UNHEVAL está obligada a cumplir lo dispuesto en las leyes especiales sobre beneficios para la admisión a la universidad.

Art. 514° 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 y dos alumnos del tercio estudiantil; en condición de veedores.

Art. 515° Para el proceso de admisión se podrá otorgar exoneraciones para el pago por derecho de admisión, por única vez, en los siguientes supuestos:

- a) Postulantes por bajos recursos económico, debiendo requerirse previamente el informe socioeconómico realizado por la Dirección de Bienestar, las cuales serán otorgadas mediante resolución emitidas por el Rector
- b) Los hijos de los docentes y servidores administrativos en actividad o los fallecidos en actividad.
- c) Otras que establezca, excepcionalmente, el Consejo Universitario.



CAPÍTULO XXVII

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 516° 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 cursan
- 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 Universidad, exclusivamente, para los fines universitarios.
- g) Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución 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) 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.
- j) Asumir las responsabilidades y las funciones como miembros de los órganos de gobierno de la UNHEVAL.
- k) 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.
- l) Participar responsablemente en las actividades académicas, culturales, deportivas y artísticas.
- m) 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 vigilancia.
- t) Los demás que disponga el Estatuto de la UNHEVAL.



Art. 517° 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 se garantiza para el estudio de una sola carrera y para los alumnos que tengan la condición de regulares.
- c) Participar y fiscalizar semestralmente la calidad académica, didáctica y pedagógica del docente para los efectos de promoción, permanencia o separación.
- 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.
- f) Ejercer el derecho de asociación, 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 socio- económica 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) 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.
- m) Acceder a subvenciones para fines de investigación formativa que la universidad otorgue, de acuerdo al reglamento de investigación.
- n) 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.



- o) Denunciar con medios probatorios fehacientes ante el órgano de gobierno correspondiente a cualquier miembro de la comunidad universitaria que incumpla con los principios y articulados de la Ley N° 30220, el estatuto de la UNHEVAL, el reglamento interno y el código de ética. Para las sanciones correspondientes.
- p) 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.
- q) Recibir cátedra paralela, siempre que exista disponibilidad de docente en la condición de contratado o nombrado, aulas, laboratorios y equipos, las cuales deberán ser consideradas en la carga académica aprobada previo al inicio de las actividades lectivas.
- r) Organizarse en forma democrática e independiente en asociaciones como centro de estudiantes y como centros federados independientes del tercio estudiantil a lo cual la universidad dotara de los recursos necesarios para su buen funcionamiento.
- s) Promover la tacha al docente por deficiencia académica y/o inconducta funcional comprobada, de acuerdo al reglamento específico, el mismo que será removido de la asignatura. La tacha procede a solicitud del 60% de los alumnos inscritos en cada una de las asignaturas. El proceso debe ser resuelto en 10 días hábiles improrrogables con suspensión del docente para el dictado de clase.
- t) Ser evaluado por inasistencias debidamente justificadas por razones de salud.
- u) El estudiante con promedio ponderado ≥ 14 , puede matricularse en un mayor número de créditos que le corresponda en su Plan de estudios y de acuerdo al reglamento respectivo.
- v) 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.
- 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 la movilidad estudiantil, bolsa de trabajo y otras modalidades establecidas a nivel nacional e internacional de acuerdo al reglamento pertinente.
- y) Acceder a los beneficios otorgados por la Ley sobre modalidades formativas laborales Ley N° 28518 y su reglamento.
- z) Acceder al seguro de Salud universitario.
- aa) 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.
- bb) Acceder a becas integrales y a exoneraciones económicas a dos primeros puestos por carrera, por su alto rendimiento académico según reglamento.
 - cc) A las exoneraciones económicas por deudas acumuladas, debidamente justificadas, acordadas por el Consejo Universitario, en casos excepcionales, previo estudio socio económico.
 - 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.

CAPÍTULO XXVIII

SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

- Art. 518°** Los estudiantes están prohibidos:
- 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.
 - g) Transgredir las normas académicas que garanticen los procesos de formación profesional.

- Art. 519°** Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en el artículo 516° del presente Reglamento, deben ser sometidos a proceso disciplinario y son sujetos a las sanciones siguientes:
- a) Amonestación escrita.



- b) Separación hasta por dos (2) períodos lectivos.
- c) Separación definitiva.

Art. 520° El procedimiento administrativo sancionador en caso de amonestación escrita será el siguiente:

- a) Recepcionada la denuncia, el Tribunal de Honor debe realizar una investigación preliminar de 15 días, respetando el derecho de defensa del alumno.
- b) El Tribunal de honor en caso de calificar la falta o infracción como leve, remitirá su informe al Decano a efectos de que esta autoridad proponga la sanción a imponerse al Consejo de Facultad.
- c) El Consejo de Facultad impondrá la sanción.
- d) La Resolución de Sanción deberá ser notificado a los administrados dentro del plazo de 5 días hábiles de emitido, a efectos de que interpongan los recursos administrativos que consideren pertinente.

Art. 521° El procedimiento administrativo sancionador en caso de separación hasta por dos (02) periodos lectivos o separación definitiva, será el siguiente:

- a) Recepcionada la denuncia, el Tribunal de Honor debe realizar una investigación preliminar de 15 días, respetando el derecho de defensa del alumno.
- b) El Tribunal de honor en caso de calificar la falta o infracción como grave y muy grave, remitirá un informe al Decano solicitando la Apertura de Proceso Administrativo Sancionador.
- c) El Decano pondrá en consideración el informe del Tribunal de Honor al Consejo de Facultad, órgano que deberá emitir la resolución de apertura de proceso administrativo sancionador, la cual es inimpugnable; debiendo notificarse a las partes el acto administrativo emitido en el plazo máximo de 5 días.
- d) Notificada la resolución de apertura de proceso administrativo el Decano en el plazo de 3 días hábiles siguientes, bajo responsabilidad, deberá devolver todo lo actuado al Tribunal de Honor.
- e) El Tribunal de Honor en el plazo máximo de 45 días hábiles improrrogables conducirá el proceso administrativo sancionador, respetando el derecho al debido procedimiento, cuyo informe será remitido al Decano.
- f) El Decano propondrá ante el Consejo de Facultad la sanción a imponerse.
- g) La Resolución de Sanción deberá ser notificado a los administrados dentro del plazo de 5 días hábiles de emitido, a efectos de que interpongan los recursos administrativos que consideren pertinente.



CAPÍTULO XXIX

MATRÍCULA CONDICIONADA AL RENDIMIENTO ACADÉMICO

- Art. 522°** 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. 523°** 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 XXX

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Art. 524°** 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 postulan 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.
- Art. 525°** 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 éste. Se efectúa una excepción en el caso de ser asistente de docencia o de investigación.
 - b) No puede ser representante 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. 526° Los representantes estudiantiles en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Comité Electoral, gozarán de los siguientes beneficios:

- a) Exoneración del pago para la obtención del grado de bachiller y título profesional (excepto el costo de caligrafiado y del diploma) y canasta navideña (teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal); al 100% cuando han asistido a más del 70% de las sesiones convocadas y 50% cuando han asistido a más del 50% hasta el 70% de las sesiones convocadas.
- b) Becas en el Comedor Universitario, Centro de Idiomas y Centro de Cómputo; de acuerdo al reglamento respectivo.
- c) Otras que apruebe el Consejo Universitario.



TÍTULO XI GRADUADOS

CAPÍTULO XXXI ASOCIACIÓN DE GRADUADOS Y SUS FUNCIONES

- Art. 527°** 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. 528°** 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. 529°** 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 carreras profesionales.
 - g) Las demás que señale el Reglamento respectivo.
- Art. 530°** 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. 531°** La UNHEVAL a través de sus carreras profesionales estimula la asociación de graduados para lo cual la Oficina de Grados y Títulos elaborará el registro de graduados.
- Art. 532°** Los Graduados pueden ejercer sus derechos de elegir y ser elegidos para participar en los órganos de gobierno de la UNHEVAL.



- Art. 533°** Elección de los Directivos de la Asociación de Graduados. La directiva de la Asociación de Graduados está conformado por siete miembros, provenientes de, al menos tres facultades. Ninguno de sus miembros de la directiva puede desempeñar la docencia u otro cargo dentro de la UNHEVAL.
- Art. 534°** Los cargos directivos 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. 535°** 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.



TÍTULO XII PERSONAL NO DOCENTE

CAPÍTULO XXXII DEFINICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

- Art. 536°** 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. 537°** 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. 538°** Los deberes y derechos del personal no docente de la UNHEVAL se establecen en las normas legales vigentes y en su Reglamento respectivo.
- Art. 539°** 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. 540°** 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 recursos Humanos.
 - b) En forma centralizada, a través de la Oficina de recursos Humanos de la UNHEVAL, para el personal de los órganos de apoyo y de asesoramiento.
- Art. 541°** La UNHEVAL establece programas de capacitación permanente para el personal no docente, a fin de mejorar sus competencias.
- Art. 542°** 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 Recursos Humanos.
- Art. 543°** El Titular del Pliego a través de la Unidad de Racionalización establecer el ratio personal docente y no docente, bajo su responsabilidad.
- Art. 544°** El personal no docente tiene derecho a la libre organización y agremiación de acuerdo a ley.



- Art. 545°** 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 o con los Funcionarios de la UNHEVAL.
- Art. 546°** 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. 547°** 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. 548°** 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.
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.
 - d) 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.
 - e) Licencia por capacitación no oficializada. En el caso del personal CAS no resulta aplicable el presente beneficio.



- f) 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.
- g) 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.
- h) Gozar de incentivos o estímulos a la excelencia profesional o laboral, los que se determinan en el reglamento pertinente.
- i) 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 Recursos Humanos velar que este beneficio alcance a todos los servidores de manera rotativa.
- j) Acceder a pasantías, según convenios que suscribe la UNHEVAL.
- k) 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.
- l) Otras que establezca las normas internas o por acuerdo del Consejo Universitario.

Art. 549° 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 Recursos debe velar porque esta labor alcance a todos los servidores de manera rotativa.

Art. 550° 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. 551° 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.



TÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO Y ECONÓMICO

CAPÍTULO XXXIII

RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Art. 552° Son recursos económicos de la UNHEVAL; Huánuco, los provenientes de:

- a) Los recursos ordinarios (R.O) presupuestales provenientes del tesoro público son los siguientes;
 - Básicos, para atender los gastos corrientes y operativos del presupuesto de la universidad, con un nivel exigible de calidad;
 - 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;
 - 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 :
 - Las tasas educacionales;
 - Los derechos por prestaciones asistenciales;
 - Los provenientes por recuperación de material;
 - Los provenientes por la venta, arrendamiento o concesión de bienes, Instalaciones y servicios;
 - Los remanentes de sus actividades productivas;
 - Los recursos producto de los saldos de balance.
- c) Las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita, siempre que sean aceptadas por la UNHEVAL
- d) Los recursos por operaciones oficiales de crédito externo con aval del Estado;
- e) Los ingresos por leyes especiales;
- f) Los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico-financiera, nacional e internacional;
- g) Por la prestación de servicios educativos de extensión, Investigación, servicios de sus centros preuniversitarios, posgrado o cualquier otro servicio educativo.

Art. 553° 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. 554° 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. 555°** 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. 556°** La UNHEVAL, está comprendida en los sistemas públicos de presupuesto y de control del Estado.
- Art. 557°** 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. 558°** Las condiciones previas y definitivas para el endeudamiento interno y externo institucional serán aprobadas por el Consejo Universitario.
- Art. 559°** Las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, deben presentar sus proyectos de Programación multianual y anual de presupuesto concertado debidamente fundamentados a la dirección universitaria 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. 560°** La universidad esta exonerada de todo tributo fiscal y Municipal que la ley le confiere.
- Art. 561°** 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 ,pasantías mentorías, subvenciones .
- Art. 562°** 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 Funcional, 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. 563°** La oficina Universitaria 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. 564°** 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. 565°** El Presupuesto General de la UNHEVAL, es aprobado por el Consejo Universitario. El Titular del Pliego es responsable de su cumplimiento.
- Art. 566°** 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. 567°** La oficina Universitaria 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. 568°** La Oficina Universitaria 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.
- Art. 569°** 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. 570°** La oficina Universitaria 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. 571°** La Oficina Universitaria de Planificación y presupuesto con la Dirección General de Administración, coordinan y registran las afectaciones correspondientes, determinando los saldos disponibles de cada centro de gastos.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

PRIMERA: Otorgar un plazo improrrogable de 75 días calendarios para que las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL se adecúen normativamente al presente Reglamento en lo que les corresponde, desde la fecha de emisión de la resolución de aprobación del presente reglamento.

SEGUNDA: En caso de ausencia por licencia que no supere los 30 días calendarios de los directores, de los jefes de oficina o de las 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 a las funciones establecidas en el presente Reglamento y en función a los lineamientos que establezca la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Dirección 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: 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.

SEXTA: Las nuevas unidades orgánicas se implementarán de manera progresiva, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, debiendo priorizarse las necesidades institucionales.

SÉPTIMA: 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 vigencia de la Ley Universitaria N° 30220, deberán cumplir con acreditar haber obtenido el grado académico respectivo, caso contrario se le considerará en la categoría que le corresponda o concluye su vínculo contractual, según corresponda.

OCTAVA: Las Facultades cuyas Escuelas Profesionales hayan cambiado de denominación deberán utilizar la establecida en el Estatuto de la UHEVAL y corresponde a Secretaría General realizar los trámites respectivos ante la SUNEDU.



NOVENA: La Facultad de Medicina deberá seguir usando esta denominación para todos sus efectos, hasta que la Asamblea Universitaria precise cuál será la denominación a utilizarse.

DECIMA: Los casos no contemplados en el presente Reglamento General serán resueltos por el Consejo Universitario.

DÉCIMA PRIMERA: Deróguese, a partir de aprobado el presente Reglamento General, el Reglamento General de la UNHEVAL aprobada mediante Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU., así como todas las disposiciones y normas internas que se opongan al presente Reglamento General.

