

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1259 -2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 28 de junio de 2021.

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en setenta y nueve (79) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 3 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, define a la universidad como una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

Que, el artículo 1° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL, establece que la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco es una universidad pública, creada por Ley N° 14915 del 21 de febrero de 1964; se rige y gobierna de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria 30220, el presente Estatuto y sus reglamentos institucionales. Tiene como siglas las letras UNHEVAL, y se encuentra registrada ante el INDECOPI con Certificado N° 00006854;

Que, mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueba el documento denominado: "Lineamientos de Organización del Estado", cuyo objeto es regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; para lo cual, las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organizan de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establece que excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, una entidad pública puede conformar una **unidad funcional** al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Su conformación se aprueba mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, salvo disposición expresa establecida en norma con rango de ley o decreto supremo. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la citada resolución;

Que, con la Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL, del 02.FEB.2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco;

Que, mediante el segundo numeral de la parte resolutive de la Resolución Consejo Universitario N° 0300-2021-UNHEVAL, del 01.FEB.2021, se conformó la Comisión de Implementación de los Documentos Normativos y Administrativos de la UNHEVAL, alineados al Estatuto de la UNHEVAL y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL; rectificada, en parte, con la Resolución Consejo Universitario N° 0317-2021-UNHEVAL, del 03.FEB.2021;

Que, con Oficio Digital N° 001-2021-UNHEVAL/CIN, del 18.MAY.2021, la Comisión de Implementación de los Documentos Normativos y Administrativos de la UNHEVAL, alineados al Estatuto de la UNHEVAL y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, adjunta el INFORME TÉCNICO PARA LA CREACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, señalando que, para una mejor organización y funcionamiento de la UNHEVAL, se desarrolló la propuesta de creación de Unidades Funcionales de la UNHEVAL, conforme lo determina el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, como también la Resolución N° 588-2019-MINEDU, consolidándose en el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; asimismo, indica que el trabajo desarrollado ha sido consensuado entre la mayoría de los miembros de la Comisión conforme a las diversas reuniones de trabajo, también han tenido la participación de todos los órganos y unidades orgánicas que contiene el ROF, quienes han enviado la propuesta de organización de **Unidades Funcionales, los mismos que han sido evaluados por la Comisión, con la participación del Rector y de los Vicerrectores;**

...///

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente





Que la Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Legal, mediante el Informe N° 0238-2021-UNHEVAL-AL, del 28.MAY.2021, haciendo referencia a la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, manifiesta que, de acuerdo a la propuesta realizada y las reuniones sostenidas con los órganos y unidades orgánicas, la Comisión, previo a realizar la propuesta, ha verificado que las unidades funcionales cumplen los requisitos exigidos en la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, por lo que, OPINA que debe de aprobarse la propuesta realizada por la Comisión antes mencionada; asimismo, OPINA, teniendo en consideración lo establecido en la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que establece que quien aprueba la conformación de las unidades funcionales es la máxima autoridad administrativa, y de acuerdo al Artículo N° 106 del Estatuto de la UNHEVAL, que establece que "El Consejo Universitario de la UNHEVAL es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad...", que el Consejo Universitario, ante la propuesta realizada por la Comisión, apruebe la creación de las unidades funcionales de acuerdo a la propuesta realizada por la Comisión de Implementación de los Documentos Normativos y Administrativos de la UNHEVAL, alineados al Estatuto de la UNHEVAL y al nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, la cual deberá formalizarse en una sola resolución;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 53 de Consejo Universitario, del 28.MAY.2021**, la propuesta de creación de las unidades funcionales realizada por la Comisión de Implementación de los Documentos Normativos y Administrativos de la UNHEVAL; y atendiendo al informe, los fundamentos expuestos y la opinión favorable de la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien también es presidenta de la citada Comisión, así como de la Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Legal, y considerando que la creación y el funcionamiento de las unidades funcionales permitirá una adecuada organización, brindar un mejor servicio a toda la comunidad universitaria y cumplir con las metas y objetivos institucionales de nuestra universidad; el pleno acordó:

1. Aprobar la creación de las Unidades Funcionales de la UNHEVAL, propuestas por la Comisión de Implementación de los Documentos Normativos y Administrativos de la UNHEVAL, dependientes de los diferentes órganos de primer, segundo y tercer nivel del Organigrama de la UNHEVAL, establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL; de acuerdo al detalle que se precisa en la parte resolutive de la presente resolución.
2. Establecer las responsabilidades y funciones de las Unidades Funcionales de la UNHEVAL aprobadas con el numeral anterior, conforme se encuentran descritas en el anexo adjunto.
3. Autorizar al Rector de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco la designación de los coordinadores que estarán a cargo de las Unidades Funcionales creadas con el primer numeral, en coordinación con el Vicerrector Académico y el Vicerrector de Investigación.
4. Disponer la publicación de la resolución a emitirse en el Diario Oficial El Peruano;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0364-2021-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

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

**SE RESUELVE:**

- 1° **APROBAR** la creación de las **UNIDADES FUNCIONALES** de la UNHEVAL, propuestas por la Comisión de Implementación de los Documentos Normativos y Administrativos de la UNHEVAL, dependientes de los diferentes órganos de primer, segundo y tercer nivel del Organigrama de la UNHEVAL, establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, de acuerdo al siguiente detalle; por lo expuesto en los considerandos precedentes:

**Rectorado**

1. Oficina de Asesoría Jurídica
  - a. **Unidad Funcional de Procesos Judiciales**
2. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
  - a. **Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica**

...///



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO - PERÚ**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**  
**SECRETARÍA GENERAL**

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1259-2021-UNHEVAL

-03-

3. Secretaría General
  - a. **Unidad Funcional de Trámite Documentario**
  - b. **Unidad Funcional de Archivo Central**
4. Oficina de Tecnologías de la Información
  - a. **Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información**
  - b. **Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas**
5. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - a. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
    - **Unidad Funcional de Estadística**
6. Dirección General de Administración:
  - a. Unidad de Recursos Humanos
    - **Unidad Funcional de Remuneraciones**
    - **Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones**
    - **Unidad Funcional de Escalafón y Control**
    - **Unidad Funcional Desarrollo de Personal**
  - b. Unidad de Abastecimiento
    - **Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios**
    - **Unidad Funcional de Almacén**
    - **Unidad Funcional de Patrimonio**
  - c. Unidad de Contabilidad
    - **Unidad Funcional de Contabilidad Presupuestal**
    - **Unidad Funcional de Integración Contable**
    - **Unidad Funcional de Costos y Tributación**
  - d. Unidad de Tesorería
    - **Unidad Funcional de Ingresos y Egresos**
  - e. Unidad Ejecutora de Inversiones
    - **Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera**
    - **Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras.**
  - f. Unidad de Servicios Generales
    - **Unidad Funcional de Seguridad y Vigilancia**
    - **Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la Universidad.**



**Vicerrectorado Académico**

1. Dirección de Asuntos y Servicios Académicos:
  - a. Unidad de Admisión
    - **Unidad Funcional de Procesos de Admisión**
  - b. Unidad de Procesos Académicos
    - **Unidad Funcional de Procesos Académicos de Pre y Posgrado**
    - **Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico.**
  - c. Unidad de Gestión Pedagógica
    - **Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa**
    - **Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica**
    - **Unidad Funcional de Gestión Docente**
    - **Unidad Funcional de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral**
    - **Unidad Funcional de Programa de Fortalecimiento en Investigación**
2. Dirección de Bienestar Universitario:
  - a. Unidad de Servicios Complementarios
    - **Unidad Funcional de Salud**
    - **Unidad Funcional de Comedor Universitario**
    - **Unidad Funcional de Transportes.**
  - b. Unidad de Biblioteca Central
    - **Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos.**
    - **Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección**
  - c. Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia
    - **Unidad Funcional de Formación Cultural**
    - **Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia.**

...///



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO – PERÚ**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**  
**SECRETARÍA GENERAL**

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1259-2021-UNHEVAL

-04-

**Vicerrectorado de Investigación**

1. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
    - a. **Unidad Funcional de Gestión de Producción de Bienes y Servicios**
    - b. **Unidad Funcional de Gestión Comercial y Control de Gastos.**
  2. Dirección de Innovación y Tránsito Tecnológica
    - a. **Unidad Funcional de Propiedad Intelectual**
    - b. **Unidad Funcional de Oferta Tecnológica.**
  3. Dirección de Investigación
    - a. **Unidad Funcional de Gestión de Investigación.**
- 2° **ESTABLECER** las responsabilidades y funciones de las Unidades Funcionales de la UNHEVAL aprobadas con el numeral anterior, conforme se encuentran descritas en el anexo adjunto, el cual forma parte de la presente resolución, por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3° **AUTORIZAR** al Rector de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco la designación de los coordinadores que estarán a cargo de las Unidades Funcionales creadas con el primer numeral, en coordinación con el Vicerrector Académico y el Vicerrector de Investigación.
- 4° **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.
- 5° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL**  
RECTOR



**Abog. VERÓNICA X. FIGUEROA QUIÑONEZ**  
SECRETARIA GENERAL

**Distribución:**  
Rectorado VRAcad-VRInv OCI-AL  
U Transparencia-OCalidad-DIGA  
Direcciones-Unidades-Sub Unidades-  
OPyP-UOM-UEstadística-Facultades  
URH-SUEyC-SURPyC-Archivo

que transcribe a UU para  
conocimiento y demás fines  
**Verónica X. Figueroa Quiñonez**  
SECRETARIA GENERAL

# **ANEXO: FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA UNHEVAL**

## **RECTORADO**

### **1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **1.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Procesos Judiciales

#### **1.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Procesos Judiciales.**

- a) Asumir la defensa legal en las audiencias de los derechos e intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Entidades Públicas y Privadas, conforme a la normativa de la materia, cuando estas sean asignadas.
- b) Asumir la defensa y representación de los intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Entidades Públicas y Privadas, cuando estas sean asignadas.
- c) Encargarse de representar a la UNHEVAL en los procesos fiscales, judiciales, administrativas y arbitrales asignados a su cargo, siempre que se cuente con poder otorgado por el Rector.
- d) Elaborar informe al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el estado de los procesos fiscales, judiciales, administrativos y arbitrales a su cargo, precisando las probabilidades de resultado de las mismas y sus recomendaciones, informe que deberá realizarse al momento de la notificación del acto de inicio del proceso y de recabado la información para asumir la defensa de los procesos a su cargo.
- e) Elaborar un informe al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proponiendo las fórmulas tendientes a conseguir la conclusión mediante conciliación o transacción de los procesos fiscales, judiciales, arbitrales o administrativas en que la UNHEVAL es parte, en aquellos casos en que resulte más beneficiosa para la UNHEVAL, a efectos de que el Rector o el Consejo Universitario, según corresponda, pueda autorizar llegar a los acuerdos conciliatorios o



transacciones respectivas y a la firma de los documentos necesarios con dicho fin.

- f) Elaborar un informe exponiendo las razones de no interposición de recursos contra las resoluciones emitidas en contra de la UNHEVAL.
- g) Asumir la defensa legal de la UNHEVAL en los procesos fiscales, judiciales, arbitrales y administrativos, siempre y cuando se encuentre con autorización del Rector.
- h) Elaborar un informe al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica anualmente, trimestralmente o cada vez que se le requiera el estado de todos los procesos fiscales, judiciales, arbitrales y administrativas en que la UNHEVAL es parte, precisando si los procesos judiciales tienen la condición de trámite o concluido con resolución a favor o en contra la UNHEVAL.
- i) Elaborar un informe al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del plazo máximo de 48 horas de notificado las sentencias judiciales con carácter de consentida y/o ejecutoriada que ordenan el cumplimiento de alguna acción o pago u otra acción administrativa que debe realizar la UNHEVAL, a efectos de que el Rector o el Consejo Universitario emita la resolución respectiva.
- j) Encargarse de sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos civiles, penales, administrativos y de necesidad de la Oficina.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



## **2. OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

### **2.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica**

### **2.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica.**

- a) Elaborar el software para la base de datos de los convenios suscritos, así como el registro de los coordinadores.

- b) Registrar y mantener actualizada la base de datos de los convenios suscritos de acuerdo con la modalidad, tipo y vigencia de los mismos.
- c) Evaluar y emitir opinión técnica sobre las propuestas de convenio, en concordancia a los reglamentos y necesidad institucional, y revisar la base de datos controlando la vigencia de los convenios que solicitan renovación.
- d) Brindar asistencia para el cumplimiento de los requisitos y estructura planteada de la propuesta de convenio a suscribirse.
- e) Coordinar con las instancias respectivas para el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la culminación con el procedimiento de aprobación de la propuesta de convenio, y la suscripción del convenio por ambas partes.
- f) Solicitar y recabar información sobre la ejecución de convenios suscritos a los coordinadores de los convenios.
- g) Evaluar e informar los avances de la ejecución de los convenios suscritos, de acuerdo a los compromisos asumidos por las partes.
- h) Evaluar el cumplimiento de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de las carreras profesionales de salud, que lo realizan en los diferentes centros hospitalarios, en mérito a los convenios suscritos.
- i) Evaluar el cumplimiento de las funciones de cada Coordinador.
- j) Formular y proponer normativas para la actualización de los documentos de gestión institucional.
- k) Coordinar y monitorear con los coordinadores de convenios la movilidad académica y las becas, a fin de consolidar la información de manera institucional y de las carreras profesionales.
- l) Programar convocatorias abiertas dirigido a los alumnos para realizar movilidad estudiantil nacional e internacional.
- m) Gestionar los trámites correspondientes con las universidades de destino para la ejecución de la movilidad estudiantil, entrante y saliente.
- n) Publicar las ofertas de cooperación, becas, cursos, proyectos, concursos que se llevan a cabo en universidades nacionales e internacionales.



- o) Elaborar los boletines de información sobre las convocatorias y ejecución de la movilidad académica nacional e internacional, así como de los convenios.
- p) Elaborar las encuestas de satisfacción; velar por su cumplimiento y registrarlos.
- q) Llevar el registro y monitoreo de los beneficiarios de las becas y movilidad académica nacional e internacional.
- r) Mantener coordinaciones frecuentes con las Oficinas Interinstitucionales de universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de ejecutar las becas y movilidad académica.
- s) Proponer, registrar y actualizar las ofertas de becas y movilidad académica, y de ser el caso proponer convenios.
- t) Elaborar los informes para la evaluación de los convenios de becas y movilidad académica.
- u) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **3. SECRETARÍA GENERAL**

#### **3.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Trámite Documentario
- b) Unidad Funcional de Archivo Central

#### **3.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Trámite Documentario**

- a) Orientar y coordinar sobre el correcto manejo en la recepción, digitalización, registro de documentos recibidos en la Unidad Funcional de Trámite Documentario de acuerdo a la normatividad vigente interna de la UNHEVAL, así como de los lineamientos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General y leyes especiales.
- b) Llevar el registro de ingreso de los documentos de fuente externa e interna.



- c) Orientar e informar a los usuarios los procedimientos y requisitos establecidos en el TUPA para la presentación de los documentos.
- d) Evaluar y proponer sugerencias para la mejora del Sistema de Gestión Documental si se observara que se pueda realizar dicha mejora.
- e) Realizar el proceso de recepción, digitalización, registro, clasificación y distribución de las solicitudes de Acceso a la Información Pública-Ley de Transparencia.
- f) Realizar el proceso de manejo, custodia, recepción, digitalización, registro, clasificación y distribución de las hojas de reclamaciones de los usuarios en físico.
- g) Realizar el proceso de manejo, custodia, recepción, digitalización, registro, clasificación y distribución de las sugerencias presentadas por los usuarios en el Buzón de Sugerencias, así como también orientar a los usuarios sobre su uso.
- h) Evaluar, actualizar y formular la Directiva interna del Libro de Reclamaciones de la UNHEVAL.
- i) Evaluar, actualizar y formular la Directiva interna "Uso del Buzón de Sugerencias".
- j) Evaluar, actualizar y formular la Directiva interna "Administración Documental en la Unidad Funcional de Trámite Documentario".
- k) Evaluar, actualizar y formular el Reglamento Interno del Fedatario.
- l) Cumplir con remitir la información al Órgano de Control Institucional respecto al Libro de Reclamaciones, relacionados con los reclamos presentados a la UNHEVAL.
- m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa-



### **3.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Archivo Central**

- a) Dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la Universidad y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL.
- b) Custodiar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

- c) Restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación.
- d) Clasificar, recibir, seleccionar, verificar, organizar (descripción y codificación), digitalizar y conservar el patrimonio documental de la Institución, proveniente de las diferentes dependencias que conforman la UNHEVAL.
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema de Archivos a su cargo.
- f) Mantener actualizada la base de datos del patrimonio documental para brindar un servicio de calidad de información a los usuarios.
- g) Elaborar y actualizar el inventario documental.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
- i) Informar al Comité Evaluador de Documentos la relación de los documentos seleccionados para su eliminación.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

##### **4.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información.
- b) Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas

##### **4.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información.**

- a) Elaborar el Plan de Mantenimiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- b) Ejecutar el Plan de Mantenimiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- c) Realizar los mantenimientos correctivos necesarios al equipamiento informático de la UNHEVAL.

- d) Formular el Plan de Renovación del Equipamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- e) Evaluar los requerimientos de equipos informáticos de las diversas dependencias de la UNHEVAL y sugerir opciones estandarizadas e idóneas.
- f) Participar en la formulación de proyectos sobre sistemas de información, así como también en proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- g) Realizar la implementación de los sistemas informáticos acordes a las necesidades de las diversas dependencias.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **4.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas**

- a) Establecer e implementar políticas de seguridad en el uso de la red por parte de toda la comunidad universitaria.
- b) Reportar las fallas presentadas en los equipos y servicios contenidos en el Centro de Datos, además de controlar el tiempo de respuesta del proveedor para la solución del inconveniente y realizar el seguimiento de las reparaciones necesarias.
- c) Evaluar las herramientas de software y hardware con la finalidad de optimizar la administración y seguridad de la Red.
- d) Elaborar, proponer y aplicar los procedimientos de copias de respaldo y seguridad, de los datos contenidos en los equipos del Centro de Datos.
- e) Monitorear el correcto funcionamiento de los diversos servidores que albergan los distintos sistemas informáticos que cuenta la institución.
- f) Administrar y velar por la integridad del software base, sistemas operativos y otros componentes de los equipos servidores, así como realizar las coordinaciones con los proveedores que tengan contrato vigente por mantenimiento y soporte de equipo.
- g) Proponer y realizar los procedimientos de respaldo y copias de seguridad que garanticen la protección e integridad de los datos

- procesados por los sistemas de información almacenados en los servidores de la entidad.
- h) Implementar estrategias de seguridad para enfrentar con éxito las situaciones de contingencia que garanticen la continuidad de la operatividad de los sistemas de información, seguridad e infraestructura de Base de Datos.
  - i) Planear los sistemas de información necesarios para implementar con éxito el gobierno digital en la institución.
  - j) Implementar la infraestructura en la nube (Cloud Computing).
  - k) Diagnosticar los equipos informáticos necesarios que se encuentran en el Centro de Datos de la UNHEVAL que puedan brindar el adecuado servicio a todos los sistemas informáticos
  - l) Realizar el levantamiento de información y análisis para las modificaciones y el diseño de soluciones en equipamiento de telecomunicaciones que permita planificar y administrar eficientemente la infraestructura de red.
  - m) Verificar el debido cumplimiento de las normas, estándares y directivas, en lo que se refiere a configuración, instalación, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de red (Telefonía, Seguridad, Gestión LAN, WiFi y Control de Acceso).
  - n) Renovar licencias de equipos informáticos que permita la seguridad de la información y la gestión de los datos.
  - o) Diseñar y establecer el plano de red de la infraestructura de la UNHEVAL (topología de red física y lógica).
  - p) Desarrollar y dar soporte a los sistemas de información para lograr la implementación del gobierno digital en la institución.
  - q) Administrar el sistema de videoconferencia de la UNHEVAL.
  - r) Apoyo técnico en la revisión de proyectos TIC's o que formen parte de obras de infraestructura, en la fase de perfil, que permita proponer las mejoras del caso.
  - s) Programar y desplegar los planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operatividad de los sistemas de información, seguridad e infraestructura de redes institucional.



- t) Actualizar constantemente la página web de la UNHEVAL, con los contenidos más recientes y necesarios para el público y usuario en general.
- u) Administrar y mantener operativo los equipos informáticos disponibles en el Centro de Datos de la UNHEVAL y los que forman parte de la red institucional.
- v) Administrar y monitorear las herramientas implementadas en el Centro de Datos referente a la seguridad, control de servicios de internet y telefonía.
- w) Dirigir y Verificar el mantenimiento preventivo – correctivo del equipamiento e infraestructura de red.
- x) Vigilar el debido cumplimiento de las normas y procedimientos del cableado estructurado.
- y) Administrar y actualizar los inventarios de Hardware y Software relacionado a la infraestructura y equipamiento de redes.
- z) Administrar, gestionar, instalar y mantener los sistemas informáticos y de comunicaciones de los servicios de DNS, DHCP, FTP, Directorio Activo, Proxy, Antivirus y BBDD en los equipos servidores, en las plataformas de Linux y Windows, contenidos en el Centro de Datos.
- aa) Administrar y actualizar el inventario de los equipos Servidores y sus respectivas licencias.
- bb) Monitorear el acceso al Internet y vigilar el uso correcto por parte de los usuarios de la institución.
- cc) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## **5. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

### **5.1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

#### **5.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Estadística

#### **5.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Estadística.**

- a) Recopilar, procesar y elaborar cuadros estadísticos de desarrollo universitario y plasmarlos en el Anuario Estadístico.
- b) Recopilar, procesar, interpretar y mantener disponible la información estadística actualizada, referente al comportamiento de las principales variables de la universidad.
- c) Formular directivas internas; asimismo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones en el ámbito de las estadísticas.
- d) Recopilar, procesar y analizar datos para desarrollar los indicadores de gestión de acuerdo a las exigencias de los estándares del modelo de calidad.
- e) Recopilar, procesar y validar información nominal de cinco indicadores en el Sistema SIRIES del Ministerio de Educación.
- f) Recopilar y procesar información estadística de los indicadores de pre grado, posgrado para el Sistema SIBE de la SUNEDU.
- g) Coordinar y brindar información oportuna a los enlaces del MINEDU, SUNEDU e INEI.
- h) Elaborar, implementar y actualizar los formatos estadísticos para la integración de la información que generen las áreas académicas y administrativas.
- i) Verificar de forma permanente y/o aleatoria, la coincidencia de los datos que proporcionan los órganos y que se integran a los sistemas de información.
- j) Elaborar normas metodológicas y procedimientos para la implementación y ejecución de las actividades estadísticas de la UNHEVAL.
- k) Procesar, analizar, interpretar y difundir información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- l) Planear, programar y conducir los levantamientos censales y encuestas realizadas para el registro estadístico de la UNHEVAL.
- m) Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos.
- n) Mantener actualizado el Banco de Datos Estadísticos de la UNHEVAL.
- o) Asesorar a las diversas dependencias de la Universidad en asuntos de su competencia.



- p) Formular, coordinar y ejecutar el Plan Estadístico de la UNHEVAL en el Sistema del Plan Estadístico Multianual Nacional - SISPEMA del INEI.
- q) Evaluar Trimestralmente el Plan Estadístico de la UNHEVAL en el Sistema del Plan Estadístico Multianual Nacional - SISPEMA del INEI.
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## 5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### 5.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### 5.1.1. Unidades Funcionales

- a) Unidad Funcional de Remuneraciones
- b) Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones
- c) Unidad Funcional de Escalafón y Control
- d) Unidad Funcional Desarrollo de Personal



#### 5.1.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Remuneraciones

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la elaboración de planillas del Personal Activo Cesante y CAS.
- b) Elaborar los informes de avance presupuestal de ejecución de gastos de acuerdo al presupuesto asignado de Docentes, Administrativos, CAS y modalidades formativas.
- c) Procesar información de los documentos fuente y elaboración de la Planilla Única de Pagos del personal docente nombrado y contratado, administrativo nombrado y contratado y de contrato RE - CAS de la Universidad, así como los anexos correspondientes.
- d) Formular y elaborar planillas de Investigación universitaria y de docentes Investigadores.
- e) Formular y elaborar planillas de Modalidades Formativas de Practicantes.
- f) Formular y elaborar planillas de CAFAE del personal administrativo.
- g) Elaborar informes en materia de remuneraciones del personal de diversos requerimientos de las áreas y otros.

- h) Actualización del sistema de base de datos del personal activo en los sistemas de planilla y aplicativos informáticos.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **5.1.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones**

- a) Planificar, organizar, coordinar las actividades correspondientes a la elaboración de planillas del personal cesante y otros beneficios
- b) Elaborar los informes de avance presupuestal de ejecución de gastos de acuerdo a la asignación presupuestal del personal cesante.
- c) Procesar información para el cálculo de la Compensación de Tiempo de servicios del personal, como al cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al Estado.
- d) Procesar información de los documentos fuente de pago y elaborar la Planilla Única de pagos del personal Cesante Docentes y Administrativos del D.L. 20530 en forma mensual, e impresión de los resúmenes parciales, planillas y anexos correspondientes.
- e) Elaborar la Planilla Electrónica T Registro y PLAME para la declaración del PDT de Remuneraciones ante la SUNAT.
- f) Procesar información para el otorgamiento de Subsidios por fallecimiento y gastos de Sepelio por el personal Docente y No Docente de la UNHEVAL.
- g) Elaborar informes en materia de pensiones por diversos requerimientos de las áreas y otros.
- h) Remitir la información a la ONP de estructura de base de datos de las Pensiones del D.L. 20530.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **5.1.4. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Escalafón y Control**

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad Funcional, relacionadas a la administración del Personal de la UNHEVAL.



- b) Administrar, controlar y monitorear el sistema de asistencia y permanencia del personal administrativo, CAS, practicantes y becarios de la UNHEVAL.
- c) Consolidar y elaborar el conglomerado de vacaciones, licencias, partes diarios de asistencia del personal docente remitidos por las Direcciones Académicas de las Facultades.
- d) Emitir informe de las faltas y tardanzas del personal docente nombrado y contratado en forma mensual, para su Descuento en Planillas conforme a normativa interna.
- e) Emitir informe de reporte de asistencia del personal administrativo de faltas, tardanzas y justificaciones de forma mensual del personal administrativo D.L. 276 y CAS activos, conforme a normativa vigente.
- f) Controlar permanentemente en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefes Inmediatos y DIGA para establecer mediante documento las ocurrencias relacionadas con permanencia, faltas, permisos y licencias del personal docente, administrativo y CAS.
- g) Coordinar con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que los Jefes de las Unidades académicas y administrativas, participen en el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
- h) Proveer y llevar el control de las papeletas de salida al personal en las diferentes sedes de la UNHEVAL.
- i) Asistir a los usuarios al presentarse inconvenientes en su marcación de asistencia en las diferentes sedes de la UNHEVAL.
- j) Verificar el normal funcionamiento de los relojes marcadores en las diferentes sedes de la UNHEVAL.
- k) Emitir todo tipo reportes de asistencia del personal administrativo cuando se requiera.
- l) Emitir diariamente el listado de asistencia de sede central del personal administrativo de la UNHEVAL.
- m) Mantener actualizado los datos del personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) por centro de costos en materia de recursos humanos.



- n) Elaborar e informar el reconocimiento de 25 y 30 años de servicios para las gratificaciones del personal docente y administrativos nombrado.
- o) Elaborar y emitir informes sobre ceses, renunciaciones, tiempo de servicios del personal docente.
- p) Elaborar informes de beneficios sociales (CTS) De los servidores administrativos al momento de su CESE.
- q) Elaborar el informe anual proyectado de 25 y 30 años, de los servidores docentes y administrativos, para presupuestarlo.
- r) Elaborar informe de proyección de CESE del personal administrativo nombrado.
- s) Orientar al personal docente y administrativo, respecto a los reglamentos de asistencia, permanencia, permisos, licencias, año sabático, vacaciones, ascensos y ratificaciones.
- t) Elaborar y emitir los informes técnicos, para el proceso de ratificación, promoción y cambio de régimen del personal docente.
- u) Elaborar y emitir informes técnicos para el proceso de promoción y ascenso del personal administrativo.
- v) Coordinar con el personal técnico la elaboración de informes escalafonarios del personal docente, administrativos 276 y CAS.
- w) Elaborar informes de licencias por enfermedad, fallecimiento, fallecimiento de familiar directo, por maternidad, gravidez, capacitación y otros, del personal docente
- x) Elaborar informes de Licencias por enfermedad, por fallecimiento, fallecimiento de familiar directo, por paternidad, por maternidad, gravidez y otros del personal administrativo.
- y) Elaborar y otorgar constancias de trabajo y/o tiempo de servicio al personal docente y administrativo, cuando lo requiera
- z) Consolidar, revisar, elaborar y otorgar las constancias de vacaciones del personal docente de acuerdo al rol aprobado, suspensión, reprogramación, según casos especiales.
- aa) Consolidar, revisar, elaborar y otorgar las constancias de vacaciones del personal administrativo de acuerdo al rol aprobado, o suspensión, reprogramación, según casos especiales.



- bb) Actualizar y cargar información al sistema integrado de gestión universitaria - Modulo de legajo del personal docente y administrativo, los documentos emitidos por la entidad.
- cc) Procesar y mantener actualizado el módulo base de datos del sistema integrado ACCESS resoluciones, datos personales y otros del personal docentes nombrados, contratados como actualización completa del personal administrativo 276 y CAS
- dd) Enviar el Formato de Hoja de Vida al personal docente nombrado, contratado, personal administrativo 276 y CAS, para la actualización de datos, mediante el correo electrónico institucional, posteriormente descargar e imprimir lo recepcionado y actualización del sistema y legajo físico.
- ee) Actualización de la base de datos del sistema access, con los datos de la hoja de vida, emitidos por el personal docente y administrativo de la UNHEVAL.
- ff) Elaborar el informe de la provisión de vacaciones del personal docente al inicio de cada ejercicio presupuestal y mensual (docentes nombrados y contratados), personal administrativo de los regímenes del D.L. 276 y D.L. 1057 en archivo Excel, previa actualización del Access con los documentos que solicitan licencias o permisos.
- gg) Actualización de los files físicos de los docentes nombrados y contratados - UNHEVAL (recepción e impresión de resoluciones, grados, cursos, méritos, deméritos y otros para su archivo en el legajo del personal docente).
- hh) Actualizar y ordenar el legajo personal físico de los servidores D.L. 276 y D.L. 1057 CAS de los documentos emitidos por la entidad.
- ii) Actualizar el Sistema Access referente a las solicitudes de las licencias solicitadas del personal administrativo del D.L 276 y D.L. 1057 CAS.
- jj) Mantener actualizado la información de la Compensación de Tiempo de Servicios de los docentes nombrados.
- kk) Mantener actualizado la información de la Compensación de Tiempo de Servicios del personal administrativo nombrados.



- ll) Elaborar e informar a la SUNEDU respecto al personal docente y administrativo, cuando este lo requiera y de acuerdo a los formatos establecidos.
- mm) Brindar facilidades al personal docente y administrativo, para que realice la verificación de su file personal, cuando este lo requiere, previa petición de parte.
- nn) Elaborar y emitir los informes de asistencia y constancias de prácticas preprofesionales y profesionales.
- oo) Elaborar e informar la nómina de carga del personal docente nombrado, contratado, personal administrativo 276 y CAS conforme a los requerimientos de las dependencias de la UNHEVAL.
- pp) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de asistencia y permanencia del personal administrativo D.L. 276 y D.L. 1057.
- qq) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre asistencia del personal docente.
- rr) Archivar y custodiar los documento emitidos y recibidos por la Unidad Funcional, para lo cual se ordena por tipo de documento, orden alfabético, luego se perfora y se archiva en el file personal y archivo general.
- ss) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **5.1.5. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional Desarrollo de Personal**

- a) Efectuar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación de los trabajadores según el puesto que desempeña.
- b) Formular el Plan de Desarrollo de Capacitación (PDP) que responda a las necesidades estratégicas de la organización en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, el cual verificará que dicho Plan se encuentre alineado al Plan Estratégico Institucional. Asimismo, elevarlo a las instancias correspondientes para su aprobación y ejecución.
- c) Evaluar el resultado de la capacitación y aprendizaje adquirido con el fin de medir la incorporación y retención de conocimientos y

- habilidades claves para el puesto que desempeña y su impacto en la institución.
- d) Participar en la Evaluación y selección de los proveedores de capacitación registrados conforme a las normas vigentes.
  - e) Promover cooperación educativa con instituciones educativas, del sistema universitario del país y del extranjero.
  - f) Cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación aprobado por la UNHEVAL.
  - g) Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
  - h) Programar y ejecutar actividades de capacitación con fines de desarrollo, a través de las instancias respectivas, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.
  - i) Ejecutar el presupuesto de las actividades de capacitación, según lo establecido en el PDP.
  - j) Llevar un registro completo de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias.
  - k) Informar, de manera periódica, a la Jefatura de Recursos Humanos los gastos realizados.
  - l) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
  - m) Organizar en forma periódica el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores según el procedimiento establecido, procesar las evaluaciones, proponer y ejecutar las acciones mejora que correspondan.
  - n) Efectuar de manera periódica evaluaciones que permitan identificar el potencial laboral de los trabajadores de la UNHEVAL.
  - o) Identificar, elaborar y monitorear los Planes de Desarrollo Individual que se establezcan para los trabajadores con potencial laboral para la progresión de carrera en la UNHEVAL.
  - p) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## 5.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

### 5.2.1. Unidades Funcionales

- a) Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios
- b) Unidad Funcional de Almacén
- c) Unidad Funcional de Patrimonio

### 5.2.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios

- a) Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Realizar la indagación de mercado, elaborar el Resumen Ejecutivo para las contrataciones en el marco de los principios que rigen las contrataciones del estado.
- c) Abastecer de bienes, servicios y consultorías de obras a las Unidades Orgánicas de acuerdo con su programación anual y su plan operativo vigente.
- d) Asesorar al área usuaria en la formulación de las especificaciones para la adquisición de bienes y la formulación del TDR para contratar servicios, en caso de modificación de los mismos deben contar con la visación del área usuaria.
- e) Efectuar las acciones que corresponde en el SEACE, SIGA y SIAF conforme a la normatividad vigente.
- f) Mantener actualizado el registro de órdenes de compra y de servicio en el SEACE.
- g) Generar las Solicitudes de cotización.
- h) Generar de Cuadros Comparativos.
- i) Generar de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- j) Controlar y verificar el expediente de las órdenes de Compra y de Servicios.
- k) Registrar el CCI de los proveedores contratados en el SIAF y verificar su aprobación.
- l) Realizar el cálculo de penalidades conforme a los términos contractuales y normatividad vigente.



- m) Realizar la anulación de las Órdenes de Compras y de Servicios, según corresponda conforme a la normatividad de contrataciones y/o normatividad interna.
- n) Efectuar las acciones correspondientes que determina el OSCE con relación al uso del sistema SEACE.
- o) Cumplir con las directivas y disposiciones emitidas por el OSCE y otros organismos competentes.
- p) Desarrollar las acciones del módulo logístico del SIGA en coordinación con el implantador y personal designado, según corresponda y bajo responsabilidad.
- q) Capacitar a las áreas usuarias en la formulación del Cuadro de Necesidades Anual y Multianual, y elaborar el cuadro de necesidades consolidado. De generarse modificaciones, estas se efectuarán a petición del área usuaria y en estricta coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- r) Cumplir con la implementación de recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados del OCI, Contraloría General de la República.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **5.2.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Almacén**

- a) Hacer uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Logístico, Sub Módulo Almacén para la gestión del almacén.
- b) Recepcionar y dar la conformidad del ingreso de los bienes según la respectiva Orden de Compra (O/C) o la Nota de Entrada al Almacén (NEA) emitida por el Almacén.
- c) Atender los pedidos de los diferentes centros de costos con la emisión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- d) Mantener el inventario actualizado, registrar las tarjetas control visible y controlar el stock mínimo del almacén para la atención a los diferentes centros de costos.

- e) Registrar y conciliar el kardex con todas las entradas y salidas de bienes del almacén en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Logístico -Sub Módulo Almacén.
- f) Generar y remitir reportes mensuales del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Logístico, Sub Módulo Almacén. de las entradas y salidas de bienes del almacén a las Unidades Funcionales de Integración Contable y la de Patrimonio.
- g) Proporcionar a la Dirección General de Administración el requerimiento de bienes y suministros que requieran de reposición de stock a fin de mantener existencia en Almacén congruente al Plan Operativo Institucional.
- h) Generar el inventario final de almacén en el SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Logístico - Sub Módulo almacén para la conciliación con la información de la toma de inventario por la comisión encargada.
- i) Atender, controlar e informar el consumo de combustible de las diferentes unidades móviles, maquinaria y equipos de la universidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **5.2.4. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Patrimonio**

- a) Hacer uso del módulo correspondiente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para la gestión patrimonial.
- b) Elaborar la Directiva de la Toma de Inventario Físico General y formar las diferentes Comisiones al primer semestre del año.
- c) Ejecutar de la Toma de Inventario Físico General de las diferentes Comisiones.
- d) Elaborar el Informe Final de la Toma de Inventario Físico General de las diferentes Comisiones con sus respectivas conciliaciones.
- e) Registrar la Alta, Baja, Depreciaciones y los Actos de Disposición de Bienes e Inmuebles en Módulo de SINABIP.
- f) Registrar la Alta de Bienes de Capital, codificación y asignación a los responsables de las diferentes áreas usuarias.



- g) Registrar la Baja de Bienes de Capital de los responsables de los diferentes áreas usuarias y los Actos de disposición.
- h) Ejecutar y Registrar las Depreciaciones y Amortizaciones de Bienes, Inmuebles y las Revaluaciones que corresponde acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Elaborar el Informe Contable y Patrimonial y las Conciliaciones SIGA Patrimonio y SIAF-SP.
- j) Actualizar la Asignación de Cargo de Bienes al Personal Docente y No Docente.
- k) Actualizar los pagos Arbitrios, Tasas e Impuestos de los terrenos y de los Bienes Inmuebles (Autoevaluó).
- l) Elaborar y Ejecutar los procedimientos para el Saneamiento Físico Legal de los terrenos y los bienes inmuebles.
- m) Registrar los terrenos e inmuebles en los Registros Públicos.
- n) Controlar los Bienes Inmuebles que fueron alquilados o en Sesión en uso de ser el caso coordinar con la Unidad Orgánica de Servicios Generales y Unidad Funcional de Procesos y Contrataciones.
- o) Registrar los Bienes transferidos a la universidad.
- p) Registrar los Bienes entregados para Donación (altas y bajas).
- q) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



### 5.3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

#### 5.3.1. Unidades Funcionales

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

#### 5.3.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Contabilidad Presupuestal

- a) Revisar las órdenes de compra, servicios. Planillas de pagos de Remuneraciones, Pensiones, planillas de viáticos, planillas de centros de producción, valorizaciones de obras ejecutadas y Resoluciones, fase de certificación, compromiso y devengar en el SIAF - SP.

- b) Elaborar la Información Presupuestaria para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las Directivas emanadas.
- c) Conciliar anualmente los ingresos y Gastos con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para la conciliación del Marco Legal.
- d) Conciliar mensualmente de los ingresos con la Sub Unidad de Ingresos de la Unidad de Tesorería, para el saldo de Balance.
- e) Conciliar mensualmente los gastos con la Sub Unidad de Integración Contable de la Unidad de Contabilidad, para el control del Estado de Ejecución del Presupuesto del EP-1.
- f) Registrar en el módulo MIF del Ministerio de Economía y Finanzas por los saldos financieros de los Activos y pasivos conciliando los saldos de Caja y Bancos.
- g) Registrar certificación, compromiso, devengado de las planillas de Investigación, Investigadores RENACYT, CAFAE.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **5.3.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Integración Contable**

- a) Contabilizar previa revisión de expedientes de los registros SIAF de ingresos (Determinado y Recaudado) y gastos (Devengado y Girado).
- b) Analizar las Cuentas y Sub Cuentas Contables del Activo, Pasivo, Patrimonial y de Control que componen el Balance Constructivo HT1.
- c) Elaborar el Auxiliar Estándar.
- d) Generar e imprimir Libros Contables Inventario y Balances, Diario y Mayor.
- e) Generar Distribuir y Reclasificar Saldos de los Estados Financieros EF1 y EF2.
- f) Elaborar y Registrar en el Aplicativo Web SIAF los Estados Financieros EF3 y EF4.
- g) Elaborar la Hoja de Trabajo del EF4 para ser incluido como parte de la Información Financiera.

- h) Explicar cuantitativa y cualitativamente de las variaciones ocurridas durante el ejercicio, en las Notas Comparativas a los Estados Financieros EF1 Y EF2 en el Aplicativo Web SIAF.
- i) Registrar en el Aplicativo Web SIAF previo análisis, de los Anexos Financieros (AF-2) Propiedades, Planta y Equipo (AF-3) Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro (AF-4) Otras Cuentas del Activo (AF-5) Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales (AF-10) Declaración Jurada (AF-11) funcionarios Responsables de la Elaboración, Presentación y Suscripción de la Información Financiera y Presupuestaria.
- j) Registrar en el Aplicativo Web SIAF previo análisis, de Otros Anexos (OA-2) Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales. Laudos Arbitrales y Otros (OA-2B) Reclamos a la Entidad (OA-7) Registro de Contadores del Sector Público.
- k) Distribuir y Cerrar en el Aplicativo Web SIAF de los Otros Anexos (OA-3) Operaciones Recíprocas de las Cuentas del Activo (OA-3A) Operaciones Recíprocas de las Cuentas del Pasivo (OA-3B) Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- l) Realizar en el Aplicativo Web SIAF la Conciliación Presupuestaria Financiera y Justificar previo análisis Diferencias de los Ingreso y Gastos.
- m) Realizar en el Aplicativo Web SIAF la Conciliación Patrimonial y Firma Virtual de las respectivas Actas, siendo necesario para ello la Carga (importación) de Datos, Generación de Acta de Conciliación, Generación de Clave Virtual.
- n) Realizar en el Aplicativo Web SIAF la Conciliación de saldos de balance previo Registro de Información presupuestaria, financiera y datos adicionales.
- o) Realizar en el Aplicativo Web SIAF el Cierre Financiero de Ingresos y gastos COVID-19.
- p) Realizar conciliaciones de Saldos Contables de manera mensual con las diferentes Unidades y/o Sub Unidades como son almacén, Infraestructura, Tesorería, Bienes Patrimoniales, Asesoría Legal, Recursos Humanos, para justificar diferencias.



- q) Migrar, explicar diferencias, Firmar y Generar Actas en el Módulo Web Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas.
- r) Generar OA2 y los reportes contables en el Módulo Web Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado, para realizar las notas contables de variación de Contingencias Remotas, Provisiones y Cuentas por pagar de las Sentencias Judiciales.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **5.3.4. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Costos y Tributación**

- a) Realizar las revisiones de Encargos, Rendiciones de Viáticos, Subvenciones y Asignaciones Económicas.
- b) Realizar el Control Previo de las Rendiciones de Viáticos.
- c) Realizar los Arqueos de Caja Chica Central.
- d) Elaborar y suscribir Actas de Conciliación con los CEPROBSAS, CEGESAS, Centros de Producción.
- e) Registrar las Facturas y Recibos por Honorarios en el Formato Excel, para la Validación en el aplicativo PVS.
- f) Realizar la determinación de las Facturas afectas a Retenciones y Detracciones.
- g) Declarar ante SUNAT los PDTs: 621, 626.
- h) Declarar ante SUNAT las Retenciones del 3% del IGV.
- i) Declarar ante SUNAT, los Usos de los Insumos Químicos Fiscalizados - IQBF.
- j) Registrar y Validar los Recibos por Honorarios Electrónicos, para la generación del PDT 601 Planilla Electrónica.
- k) Registrar y Declarar la Información del DAOT ante SUNAT.
- l) Ingresar los diversos Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets, etc.) al Libro Electrónico de Compras y Ventas FoxCont.
- m) Declarar ante SUNAT la información consistente del Libro Electrónico (FoxCont).
- n) Realizar la Validación del Formato de los Recibos por Honorarios Electrónicos (Rentas Cuarta Categoría).

- o) Elaborar y Declarar el COA ante SUNAT.
- p) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **5.4. UNIDAD DE TESORERÍA**

##### **5.4.1. Unidades Funcionales:**

- a) Unidad Funcional de Ingresos y Egresos

##### **5.4.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Ingresos y Egresos**

- a) Importar los ingresos del banco de la nación a través de la aplicación WINSCP, del Banco de la Nación.
- b) Ingresar al programa SIGUNI los ingresos importados de la aplicación.
- c) Cargar y verificar los ingresos de las tasas e importes correspondientes.
- d) Recepcionar y depositar el cheque por garantía a la cuenta corriente correspondiente.
- e) Realizar el registro de en el SIAF en la fase de determinado t recaudado y manejar un control en Excel.
- f) Emitir boletas electrónicas por los bienes vendidos del Centro de Producción y el Instituto de Investigación Frutícola Olerícola y otros.
- g) Recepcionar el efectivo y el depositar a la cuenta recaudadora.
- h) Verificar e imprimir los ingresos de la CUT WEB por tipo de recurso.
- i) Realizar el registro en el SIAF en la fase de determinado y recaudado y por tipo de recurso.
- j) Verificación constante de la disponibilidad de saldos por cada recurso.
- k) Registrar en el SIAF de la transferencia de los saldos a la cuenta recaudadora.
- l) Registrar Fase Girado-SIAF SP (CCI, OPE, Cheque, PE Aportes AFP, Plla. viáticos) por fuente de financiamiento, tipo de rubro y cuentas corrientes.



- m) Revisar expedientes previos al giro de todas de fuentes de financiamiento.
- n) Girar a la SUNAT por pago de detracciones (NPD), Retención IGV, Impuesto a la Renta.
- o) Elaborar e imprimir de planillas de viáticos, y control de rendición en el SIAF.
- p) Transferir Fondos a la CUT.
- q) Registrar fecha de entrega de cheques en el SIAF-SP.
- r) Girar por devolución de penalidades y garantías fiel cumplimiento.
- s) Realizar el giro y Devolución de Tasas Educativas.
- t) Emitir y Archivar los Comprobantes de Pago por Fuente de Financiamiento.
- u) Conciliar Gastos con CEPROBSAS, Centros Generadores.
- v) Conciliar giros RDR CUT, WEB con Movimiento ctas. Bancarias SIAF SP.
- w) Conciliar Recursos Determinados (por tipo de recurso).
- x) Conciliar Bancaria por cuenta corriente y Fuente de Financiamiento.
- y) Conciliar Operaciones Recíprocas.
- z) Registrar de saldos bancarios en el MEF.
- aa) Conciliar con oficinas de Contabilidad Presupuestal, Integración Contable mediante Acta.
- bb) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



## 5.5. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

### 5.5.1. Unidades Funcionales

- a) Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera.
- b) Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras.

### 5.5.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera.

- a) Evaluar y emitir opinión técnica de diversos documentos de gestión, relacionados a la elaboración, evaluación y aprobación de proyectos de inversión.
- b) Formular y proponer normativas para la implementación de la gestión para los proyectos de optimización, ampliación marginal y de rehabilitación.
- c) Brindar asistencia Técnica en el diseño, medición y mejora para los proyectos de optimización, ampliación marginal y de rehabilitación.
- d) formular los estudios definitivos para su inclusión en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- e) Mantener actualizado el catastro general de los bienes inmuebles de la UNHEVAL y coordinar con la Unidad de Control Patrimonial en lo concerniente a valorizaciones y declaraciones de fábrica para el registro de legalizaciones y control.
- f) Mantener actualizado el aplicativo INFOBRAS y otros que el MEF exige, para lo cual debe presentar informes de gestión referidos a los Proyectos de Inversión.
- g) Mantener actualizado el aplicativo SIGA - PATRIMONIO, para lo cual debe presentar informes de gestión.
- h) Evaluar, conducir y formular reportes de GESTIÓN con el uso de estos aplicativos.
- i) Mantener la cartera de proyectos de inversión e iniciar la búsqueda de fuente de financiamiento distinto a recursos ordinarios.
- j) Evaluar y emitir opinión técnica - financiera sobre las liquidaciones de los contratos firmados para la ejecución de proyectos, máximo a los sesenta días de culminada la ejecución.
- k) Realizar la conciliación de la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos de inversión con la Unidad de Contabilidad, emitiendo informe anual antes de culminado el ejercicio presupuestal.
- l) Realizar el diagnóstico del estado de liquidación de las Obras al culminar la presentación de los Estados Financieros y realizar los ajustes necesarios.
- m) Proponer y actualizar la directiva de liquidaciones en función de las normas legales vigentes.



- n) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **5.5.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras.**

- a) Monitorear la ejecución de las inversiones de la Universidad.
- b) Monitorear el desempeño de los Supervisores de Obra.
- c) Aprobar los informes y valorizaciones mensuales que presenta el ingeniero supervisor bajo responsabilidad.
- d) Aprobar los informes y Adicionales de Obra y/o Deductivo de Obra que presenta el ingeniero supervisor bajo responsabilidad.
- e) Aprobar los informes de Ampliaciones y/o Paralizaciones de Obra que presenta el ingeniero supervisor verificando que cumpla con las condiciones de acuerdo a la Ley de contrataciones.
- f) Participar como miembro del Comité de Selección en los procesos de contratación de obras como supervisión, cuando el titular lo designe.
- g) Mantener actualizado la supervisión y seguimiento con el MINEDU y MEF en el Banco de Inversiones y otros aplicativos.
- h) Organizar y controlar al personal, materiales y equipos de su Unidad.
- i) Coordinar permanente con la Dirección General de Administración, la ejecución de los Servicios participando en el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo conforme a la necesidad institucional.
- j) Absolver y/o canalizar toda consulta y/u observación que se presenta durante la ejecución de servicio de mantenimiento.
- k) Proponer la contratación de un especialista para el asesoramiento, inspección para la ejecución de proyectos distintos a obras civiles.
- l) Monitorear las liquidaciones de los contratos suscritos para la ejecución de inversiones.
- m) Cumplir la función de supervisor o inspector de obras, en las obras por administración directa o por contrato cuando el caso lo requiera, dentro normativa.
- n) Monitorear las actividades de los alumnos que realizan prácticas preprofesionales relacionadas a las funciones de la Sub Unidad, con





la finalidad de poner en práctica sus conocimientos y contribuir en su formación académica profesional.

## 5.6. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### 5.6.1. Unidades Funcionales

- a) Unidad Funcional de Seguridad y Vigilancia
- b) Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la Universidad.

### 5.6.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Seguridad y Vigilancia

- a) Proponer políticas de vigilancia ante la Unidad Orgánica de Servicios Generales.
- b) Implementar las políticas de vigilancia recepcionada por la unidad orgánica de servicios generales.
- c) Elaborar el manual de procedimientos administrativos del personal de vigilancia interna.
- d) Elaborar y aprobar los planes de trabajo del personal de vigilancia interna.
- e) Custodiar los bienes de los edificios de las diferentes instalaciones de la institución, donde no se cuenta con vigilancia privada durante las 24 horas.
- f) Implementar, monitorear, supervisar el control de ingreso y salida personal administrativos docentes y visitantes en los diferentes locales externos de la UNHEVAL.
- g) Brindar capacitación al personal sobre seguridad, vigilancia y protección personal.
- h) Brindar Capacitación al personal de servicio sobre los protocolos de bioseguridad para el desempeño en el trabajo.
- i) Brindar adiestramiento al personal sobre defensa personal.
- j) Coordinar con la Unidad responsable, el presupuesto anual de vigilancia y ejecutarlo anualmente.
- k) Elaboración de Requerimiento técnicos mínimos para la adquisición de vestuario y materiales para el personal de vigilancia interna.



- l) Elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de seguridad y vigilancia externa.
- m) Participar en el Proceso de selección para contratación de servicios de seguridad y vigilancia externa, cuando la entidad lo designe.
- n) Realizar inventario general de todos los bienes al momento de la firma de contrato con la empresa de seguridad y vigilancia externa.
- o) Supervisar diariamente el cumplimiento de los términos contractuales del contrato de seguridad y vigilancia externa.
- p) Realizar visitas inopinadas para velar por el cumplimiento de los términos de referencia del contrato de seguridad y vigilancia externa.
- q) Brindar la conformidad de servicios para el pago mensual, previa verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de seguridad y vigilancia externa.
- r) Brindar la conformidad Final para liberación de carta fianza al término de la relación contractual.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **5.6.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la Universidad.**

- a) Promover acciones de sensibilización para el cuidado de los ambientes y espacios de la ciudad universitaria, a través de lineamientos y directivas.
- b) Asignar los lugares de trabajo al personal de Limpieza, Jardines y Mantenimiento.
- c) Implementar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de limpieza, jardines y mantenimiento.
- d) Elaborar plan de trabajo del personal de limpieza, jardines y mantenimiento.
- e) Brindar Capacitación al personal de limpieza jardines y mantenimiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

- f) Elaborar los requerimientos técnicos mínimos para la adquisición de materiales, herramientas y equipamiento para el personal de limpieza, jardines y mantenimiento; custodiarlos luego de adquisición.
- g) Elaborar los requerimientos técnicos mínimos para la adquisición de vestuarios para el personal de limpieza, jardines y mantenimiento, distribuyendo como supervisando el uso correcto del personal.
- h) Elaborar, implementar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otras instalaciones de los diferentes locales de la UNHEVAL.
- i) Elaborar términos de referencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y supervisar la ejecución.
- j) Elaborar términos de referencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos puestas a tierra y supervisar la ejecución.
- k) Elaborar términos de referencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de sub estaciones eléctricas y supervisar la ejecución.
- l) Elaborar términos de referencia para el servicio de lavado de cortinas y supervisar la ejecución.
- m) Elaborar términos de referencia para el servicio de fumigación y desinfección de ambientes y supervisar la ejecución.
- n) Elaborar términos de referencia para el servicio de recarga de extintores y supervisar la ejecución.
- o) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## **VICERRECTORADO ACADÉMICO**

### **1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

#### **1.1. UNIDAD DE ADMISIÓN**

##### **1.1.1. Unidades Funcionales**

###### **a) Unidad Funcional de Procesos de Admisión**

### **1.1.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Procesos de Admisión**

- a) Revisar los documentos normativos sobre los procesos de admisión y proponer su actualización.
- b) Organizar y ejecutar el proceso logístico para los procesos de admisión y otras actividades.
- c) Organizar y participar en el desarrollo de los procesos de admisión y exámenes de CEPREVAL.
- d) Elaborar las planillas de pago de cada proceso de admisión.
- e) Supervisar y controlar que las actividades administrativas vinculadas con los procesos de admisión se cumplan eficientemente.
- f) Analizar los resultados de los informes emitidos por el responsable del manejo del Sistema Informático de los Procesos de Admisión.
- g) Participar en el cronograma de actividades para la feria de orientación vocacional.
- h) Participar en la organización y ejecución de las actividades de la feria de orientación vocacional con apoyo logístico.
- i) Realizar las coordinaciones con los participantes para el desarrollo de la prueba de actitudes y aptitudes.
- j) Solicitar oficialmente y coordinar para elaborar el cuadro de vacantes.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## **1.2. UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS**

### **1.2.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Procesos Académicos de Pre y Posgrado
- b) Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico

### **1.2.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Procesos Académicos de pre y posgrado**

- a) Analizar y ejecutar las normativas y directivas aprobadas para los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos: curso dirigido, retiro de ciclo, traslado interno, reincorporaciones, entre otros.

- b) Planificar el proceso de matrícula en coordinación con las unidades académicas correspondientes.
- c) Implementar y ejecutar la matrícula de acuerdo al cronograma aprobado por el Consejo Universitario en coordinación con las Escuelas Profesionales y las Unidades de Posgrado.
- d) Centralizar, revisar, validar, sistematizar y conservar la información académica de los estudiantes, remitidos por las coordinaciones académicas de la Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y otros programas académicos de la universidad.
- e) Elaborar y mantener actualizado los historiales académicos de los estudiantes.
- f) Emitir oportunamente los reportes de matrícula e inscripción de asignaturas y de notas de los estudiantes de la UNHEVAL.
- g) Elaborar y remitir el informe, luego de finalizado el semestre académico, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- h) Coordinar la elaboración y entrega de los Carnés Universitarios.
- i) Atender y absolver consultas de los programas a nivel de pre y posgrado sobre cumplimiento de actividades académicas.
- j) Determinar el orden de mérito por facultad y especialidad de los alumnos regulares y egresados por promoción a nivel de Pregrado y Posgrado.
- k) Determinar las situaciones académicas de los alumnos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.
- l) Emitir informes de cursos dirigidos, retiro de ciclo, traslado interno, reincorporaciones, bachiller y título a nivel de los programas de pregrado, posgrado y de los ciclos optativos que ofrece la Universidad.
- m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



### **1.2.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico**

- a) Proponer procedimientos técnicos en archivo y conservación de documentos.

- b) Proponer y actualizar normativas y directivas para la emisión de los certificados y constancias.
- c) Elaborar y actualizar constantemente los files de la comunidad valdizana (estudiantes pregrado, posgrado, PROFI, estudios complementarios, segunda especialidad profesional, diplomados y otros).
- d) Controlar y registrar los certificados de estudios por facultades.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo físico de las carreras profesionales: diseños curriculares, sílabos de los cursos, actas de notas y files personales de los estudiantes (historiales académicas y documentos).
- f) Emitir informes técnicos-académicos de los estudiantes valdizanos.
- g) Orientar y absolver consultas a la comunidad estudiantil valdizana.
- h) Convalidar los cursos, los cambios curriculares y traslados internos-externos en coordinación con la dirección de departamento académico de las facultades.
- i) Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
- j) Centralizar los resultados de la evaluación académica de los alumnos, organizando los registros de matrícula, los historiales académico individual, en coordinación con las Facultades.
- k) Elaborar, bajo responsabilidad, los certificados de estudios, historiales académicos, constancias y reportes de notas de las diferentes escuelas profesionales, programas de Posgrado, Programa de Fortalecimiento en Investigación, Programa de Ciclo de Estudios Complementarios y Licenciatura, Segundas Especialidades y Diplomados, teniendo como base las actas de notas finales de los estudiantes, principalmente de aquellos que no se encuentran en el sistema computarizado.
- l) Mantener actualizado los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados.
- m) Coordinar con las escuelas profesionales, así como con la Unidad de Procesos Académicos, la actualización permanente de los files de los estudiantes.
- n) Emitir oportunamente los informes técnicos referentes a los expedientes académicos solicitados.



- o) Asignar códigos de identificación a los ingresantes por las diversas modalidades.
- p) Proporcionar información académica de estudiantes para el cumplimiento de procedimientos y trámites establecidos en los reglamentos de la Universidad.
- q) Preparar y remitir archivos clasificados al archivo central.
- r) Velar por las condiciones de ambiente, infraestructura y seguridad de los documentos académicos de la universidad que obran en el archivo.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **1.3. UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **1.3.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa
- b) Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica
- c) Unidad Funcional de Gestión Docente
- d) Unidad Funcional de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral
- e) Unidad Funcional de Programa de Fortalecimiento en Investigación

#### **1.3.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa**

- a) Proponer y aplicar la normatividad y los procedimientos de actualización curricular, sílabos, secuencias didácticas y guías de aprendizaje.
- b) Elaborar instrumentos de evaluación de los diseños curriculares, planes de estudio, sílabos, etc.
- c) Elaborar el Plan Anual de Gestión Curricular e Innovación Educativa.
- d) Proponer de forma colaborativa proyectos de rediseño y/o reestructuración de los Planes de Estudio.
- e) Proponer y gestionar proyectos de investigación e innovación educativa.
- f) Difundir, implementar, monitorear anualmente y actualizar el modelo educativo.

- g) Supervisar y evaluar la ejecución de los currículos de estudios de las diferentes escuelas profesionales, a fin de implementar adecuadamente el modelo educativo.
- h) Capacitar, orientar y monitorear el proceso de rediseño curricular por los EGECAS.
- i) Capacitar y asesorar a las unidades académicas en perfiles profesionales, diseños curriculares y sílabos mediante intercambio de experiencias exitosas a nivel local, regional, nacional e internacional.
- j) Proponer, coordinar y monitorear la actualización de los currículos y de los sílabos, de acuerdo a los estudios de la demanda social de cada carrera profesional y de acuerdo al Modelo Educativo.
- k) Mantener actualizada y registrada los planes curriculares, planes de estudio, malla curricular y sílabos vinculados a las diferentes carreras profesionales.
- l) Establecer técnicas y métodos de planificación, ejecución, evaluación y control de la metodología educativa (estrategias de enseñanza aprendizaje) propuesta por cada docente hacia la calidad de la gestión pedagógica que desarrolla.
- m) Monitorizar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- n) Promover el pensamiento filosófico, los fundamentos teóricos y prácticos actualizados (metacognición) de los cursos, módulos y/o proyectos formativos.
- o) Monitorear el avance silábico de cada asignatura en las respectivas carreras profesionales.
- p) Promover el uso de instrumentos de evaluación de competencias y la aplicación de la retroalimentación.
- q) Evaluar la calidad del proceso formativo de los estudiantes y proponer las políticas de mejora de la calidad educativa.
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **1.3.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica**



- a) Proponer lineamientos para la conducción de los Estudios Generales y Nivelación Académica en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNHEVAL, Modelo Educativo de la UNHEVAL, Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria y Modelo de Licenciamiento.
- b) Gestionar el desarrollo de las competencias genéricas y la Nivelación Académica establecidas en el Modelo Educativo de la UNHEVAL y en la Ley Universitaria.
- c) Revisar y analizar los planes de estudios de las carreras profesionales en referencia de los Estudios Generales.
- d) Realizar la supervisión y monitoreo de la calidad de los Estudios Generales y Nivelación Académica en las Escuelas Profesionales de UNHEVAL.
- e) Gestionar y conducir procesos de capacitación a los docentes referente a los Estudios Generales.
- f) Diseñar y validar instrumentos de recolección de datos referentes al desempeño de los docentes de Estudios Generales.
- g) Estructurar y/o actualizar los cursos, módulos y/o proyectos formativos de los Estudios Generales en los diseños curriculares de las diferentes carreras profesionales de la UNHEVAL.
- h) Construir una base de datos para la información válida y confiable del perfil de ingreso y del perfil de competencias genéricas que conlleve a la toma de decisiones de los Estudios Generales y Nivelación Académica.
- i) Revisar y analizar los resultados de las diferentes modalidades en las que se dan los procesos de admisión de estudiantes.
- j) Realizar la supervisión y monitoreo en el cumplimiento del Programa de Nivelación Académica en las Escuelas Profesionales de UNHEVAL.
- k) Redactar, canalizar y tramitar informes, oficios, planes y otros documentos de gestión administrativa referentes a los Estudios Generales.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **1.3.4. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Gestión Docente**

- a) Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos y normas en materia de capacitación y desarrollo pedagógico del personal docente de la universidad.
- b) Diseñar, actualizar y proponer las herramientas académicas para la formación del Estudiante en cada año lectivo.
- c) Capacitar y asesorar en competencias pedagógicas a los docentes: proceso de enseñanza aprendizaje, evaluación de competencias y evaluación del desempeño.
- d) Promover el desarrollo de la carrera de docencia universitaria en coordinación con los departamentos académicos.
- e) Conducir los procesos de evaluación permanente y reconocimiento de la labor de los profesores en coordinación con las instancias correspondientes.
- f) Coordinar los criterios de evaluación de las encuestas estudiantiles y dar a conocer el desarrollo y los resultados de dicha evaluación que se realizan en la Universidad.
- g) Aplicar estrategias de evaluación del impacto de la labor docente en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa y los Departamentos Académicos.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **1.3.5. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral**

- a) Difundir y aplicar normativas y procedimientos referente a seguimiento al egresado.
- b) Elaborar el Plan Anual del seguimiento al egresado.
- c) Organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a la unidad funcional de seguimiento al egresado y vinculación laboral.
- d) Vincular a la universidad con las empresas públicas y privadas para promover las ofertas laborales.
- e) Difundir las ofertas laborales provenientes de empresas nacionales e internacionales entre los egresados garantizando la vinculación.

- f) Elaborar la página web de la Unidad y mantener al día la información sobre ofertas laborales a nivel regional, nacional, e internacional.
- g) Implementar y actualizar el sistema de información que permita a los alumnos y egresados acceder a prácticas y empleos relacionados a la formación profesional que brinda la UNHEVAL; articulado con las condiciones del licenciamiento y acreditación, fomentando la calidad en educación.
- h) Implementar mecanismo a fin de que los alumnos y egresados de la UNHEVAL tengan facilidad en la inserción y éxitos de su vida laboral en el mercado profesional.
- i) Aplicar y analizar encuestas de satisfacción a nivel institucional, plana docente, plan de estudios, movilidad, pasantías, bolsa de trabajo, inserción laboral, programas culturales, deportivos y recreativos recibidos y ofertados por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, estableciendo diagnósticos para acciones de mejora.
- j) Planificar y ejecutar capacitaciones y talleres en temas de seguimiento al egresado y bolsas de trabajo.
- k) Controlar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de egresados (Base de datos).
- l) Mantener comunicación continua con los egresados sobre eventos de interés que realiza la institución; mediante consultas en línea, envío de correos, entrevistas directas, llamadas telefónicas.
- m) Fomentar actividades de testimonios de egresados exitosos de la UNHEVAL, en el mercado laboral nacional e internacional, para que compartan las experiencias con los alumnos y egresados recientes.
- n) Implementar charlas, talleres, conferencia, actividades de orientación para direccionar al mercado profesional incluyendo las prácticas preprofesionales.
- o) Orientar a los alumnos y egresados mediante actividades la planificación de su vida profesional, generando CV de impacto, logro de fortalezas y disminución de debilidades en las diversas entrevistas de trabajo.



- p) Participar en la elaboración de la Memoria Anual reportando actividades de seguimiento al egresado, y su inclusión en la memoria anual del Rector.
- q) Emitir permanentemente los avances y desarrollo de las actividades de seguimiento al egresado, para tomar las acciones correctivas necesarias y lograr las metas planteadas a inicios de cada año.
- r) Organizar la Asociación de Egresados de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (vinculación en los programas deportivos, recreativos. y culturales), estableciendo su funcionamiento por Facultades mediante Planes de Trabajo.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **1.3.6. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Programa de Fortalecimiento en Investigación**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- b) Proponer las modificaciones del reglamento del Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- c) Elaborar el presupuesto del Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- d) Proponer el cronograma de actividades de cada ciclo del Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- e) Elaborar en coordinación con las facultades y/o Vicerrectorado de Investigación el Plan de Estudios del Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- f) Supervisar el desarrollo académico de acuerdo al plan de estudios del Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- g) Coordinar con las facultades los procesos de convalidación del Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- h) Suscribir los registros de evaluación: actas de notas, certificados de estudios y otros documentos académicos referentes al Programa de Fortalecimiento en Investigación.

- i) Solicitar a las facultades la designación de docentes por asignaturas de acuerdo al plan de estudios del Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- j) Emitir informes académicos para el sustento de resoluciones de las facultades referentes al Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- k) Elaborar y mantener actualizada la base de datos del Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## **2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **2.1. UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

#### **2.1.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Salud
- b) Unidad Funcional de Comedor Universitario
- c) Unidad Funcional de Transportes

#### **2.1.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Salud**

- a) Proponer a la Unidad de Servicios Complementarios la organización en todos los aspectos de los diferentes servicios de salud que cuenta la UNHEVAL en bienestar del personal docente, no docente y alumnado en general.
- b) Implementar la Unidad Funcional de Salud conforme reciba las disposiciones de la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios en lo administrativo, físico, de salud como otros en general.
- c) Implementar y ejecutar la Base de Datos de salud y socioeconómico de todos los integrantes de la comunidad universitaria, coordinando con la Unidad Funcional de Estadística (desarrollo estadístico de alumnos y recursos humanos), en coordinación con todos los integrantes o involucrados de los servicios de salud.
- d) Implementar una Base de Datos donde se encuentren los alumnos calificados por enfermedades transmitibles para el apoyo respectivo y acciones del Comedor Universitario.

- e) Formular en coordinación con el jefe de Servicios Complementarios políticas públicas de lucha contra las enfermedades terminales dirigida a toda la comunidad universitaria.
- f) Fomentar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria en conformidad con la Ley No. 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ejecutar e informar acciones administrativas que comprenden los Sistemas Administrativos de apoyo y secretariales de todos los servicios de salud, mediante Lineamientos o Directivas.
- h) Monitorear, desarrollar asistencia técnica, realizar el seguimiento y control los diferentes servicios de salud que se desarrollan en la UNHEVAL en beneficio de la comunidad universitaria.
- i) Abastecer y controlar las medicinas y otros materiales para el Centro Médico y otros servicios de salud.
- j) Implementar y ejecutar con Servicio Social los Informes para el otorgamiento de subsidios o becas de los alumnos ante la comisión respectiva.
- k) Proponer a la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios la suscripción de convenios, con entidades regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer los programas de atención brindados a la comunidad universitaria.
- l) Coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas y privadas de los servicios en el ámbito de su competencia (centro de salud Pillco Marca, Diresa, etc), coordinando con cada servicio de salud existente en la UNHEVAL.
- m) Brindar atención, evaluación, interpretación, diagnóstico, tratamiento, monitoreo y seguimiento de los alumnos, docentes y no docentes que presenten afectación en su estado de salud, priorizando el rendimiento académico de los alumnos.
- n) Realizar despistaje del estado de salud a los estudiantes, docentes y no docentes de la comunidad valdizana; coordinando con Recursos Humanos en lo que corresponde, priorizando el rendimiento académico de los alumnos.



- o) Realizar tamizaje psicológico a los alumnos, docentes y administrativos de la UNHEVAL, priorizando el rendimiento académico de los alumnos.
- p) Proponer la organización de la acción tutorial de las 27 Escuelas Académicas Profesionales de la comunidad valdizana.
- q) Organizar, Monitorear y realizar seguimiento conforme a las disposiciones recibidas de la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios de las actividades tutoriales de las 27 Escuelas Académicas Profesionales de la comunidad univesitaria.
- r) Coordinar, implementar acciones para la capacitación de inducción tutorial a los directores, coordinadores y docentes tutores de las escuelas académicas de la UNHEVAL.
- s) Coordinar, implementar, asesorar y realizar seguimiento a la orientación y asesoría en la elaboración del PAT y en las diferentes actividades de tutoría individual y grupal.
- t) Proponer la organización de campañas de los servicios de salud para la comunidad universitaria (Odontológico, Médico, Enfermería, Obstétrico, Psicológico, Psicopedagógico, servicio social) y habilidades sociales.
- u) Organizar, Monitorear y realizar seguimiento conforme a las disposiciones recibidas de la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios las campañas de servicios de salud (Odontológico, Médico, Enfermería, Obstétrico, Psicológico, Psicopedagógico, servicio social) y habilidades sociales.
- v) Informar el resultado de las campañas de servicios de salud en sus diferentes modalidades a la Unidad de Servicios Complementarios para la difusión a nivel de la UNHEVAL, local, regional y nacional por los diferentes medios.
- w) Mantener actualizado la Base de datos de servicios de salud y socioeconómico, insumo que debe ser utilizado por otras Unidades Funcionales.
- x) Consolidar el RUA de los diferentes servicios de salud, calificarlas por diagnóstico y estadística para ser insertados en la Base de Datos.
- y) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### 2.1.3. Funciones o Responsabilidades la Unidad Funcional de Comedor Universitario

- a) Proponer a la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios la organización en todos los aspectos del Comedor Universitario.
- b) Implementar la Unidad Funcional del Comedor Universitario conforme recibe las disposiciones de la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios en lo administrativo, infraestructura y presupuestal.
- c) Mantener el cuidado permanente de las dependencias administrativas del Comedor Universitario, así como de los equipos, y que siempre cuente con los recursos humanos respectivos.
- d) Proponer a la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios el permanente cuidado de la Infraestructura del Comedor Universitario, así como la fumigación, desinfección, desinsectación y desratización del Comedor Universitario; así mismo, verificar que el concesionario lo realice conforme a su contrato.
- e) Coordinar con la Unidad de Planeamientos, Presupuesto y Modernización de la UNHEVAL el presupuesto anual del Comedor Universitario un año anterior al ejecutado
- f) Elaborar los Términos de Referencia del Servicio de alimentación a los alumnos de la UNHEVAL, priorizando el servicio nutricional. Así mismo garantizar que no exista perjuicio a la UNHEVAL en los servicios básicos y la fumigación de desinfección, desinsectación y desratización.
- g) Realizar el seguimiento de la presentación de los TDR del servicio de alimentación a los alumnos de la UNHEVAL en las Oficinas de Administración Interna.
- h) Levantar las observaciones de los TDR del servicio de alimentación a los alumnos de la UNHEVAL con la celeridad correspondiente, coordinando con la nutricionista en lo que corresponde.
- i) Recepcionar el contrato respectivo de la UNHEVAL con el Concesionario ganador del Proceso de Selección del servicio de alimentación a los alumnos de la UNHEVAL.





- j) Realizar la entrega de la Infraestructura del Comedor Universitario bajo acta correspondiente en coordinación con la Unidad competente.
- k) Diseñar la ruta respectiva para el ingreso al Comedor a los usuarios como la salida respectiva.
- l) Monitorear la supervisión en coordinación con la Nutricionista del servicio nutricional diario del Concesionario, así como el cumplimiento de las Cláusulas del Contrato.
- m) Participar en la programación semanal de los menús/ración que brinda el concesionario.
- n) Controlar que se cumpla la programación de la alimentación que brinda el concesionario.
- o) Otorgar la conformidad al concesionario de acuerdo a los plazos establecido por ley.
- p) Supervisar que el Concesionario cumpla con las cláusulas correspondientes, antes de la culminación del Contrato.
- q) Recepcionar, al término de la culminación del Contrato, la Infraestructura del Comedor Universitario en coordinación con la Unidad Funcional de Patrimonio, de acuerdo a los términos contractuales.
- r) Organizar los protocolos de bioseguridad de los ambientes y áreas verdes externas al Comedor Universitario en coordinación con las Unidades respectivas.
- s) Proponer a la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios, el Reglamento del Comedor Universitario, el que debe priorizarse a los alumnos de extrema y baja pobreza.
- t) Implementar el Reglamento del Comedor Universitario recepcionado de la Unidad de Servicios Complementarios en coordinación con las Facultades.
- u) Recepcionar la base de datos socioeconómico y de salud de la UNHEVAL de la Unidad Funcional de Salud coordinado con la Unidad de Estadística para articularlos al SISFOH a nivel nacional y otras bases de datos existentes.
- v) Proponer a la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios el Reglamento de Becas para los alumnos usuarios del Comedor



Universitario, en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales.

- w) Entregar, al Concesionario, la lista de los usuarios del Comedor Universitario para la atención, de acuerdo al Reglamento de Becas para los alumnos usuarios y efectuar el seguimiento de dicha atención.
- x) Monitorear la supervisión del uso del servicio de alimentación por el alumno en estricto cumplimiento del Reglamento.
- y) Realizar el registro correspondiente diario del uso del servicio por los usuarios del Comedor Universitario, notificando al usuario de ser el caso.
- z) Establecer en forma cronogramada talleres nutricionales exclusivamente a los usuarios del Comedor Universitario adicionado a otros talleres.
- aa) Establecer en forma cronogramada la difusión de actividades a los alumnos usuarios del Comedor Universitario adicionado a las Funciones de los servicios de salud.
- bb) Organizar la base de datos de los usuarios del Comedor, cuidando que hagan uso en estricto orden conforme se encuentra estipulado en el Reglamento del Comedor.
- cc) Mantener actualizado la base de datos de los usuarios del Comedor estableciendo lineamientos que deben cumplir los usuarios del Comedor.
- dd) Informar mensualmente el consolidado de atención según la base de datos de los usuarios del Comedor a la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios.
- ee) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **2.1.4. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Transportes**

- a) Proponer la organización de la Unidad Funcional de Transportes ante la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios.

- b) Implementar la organización de la Unidad Funcional de Transportes conforme a las disposiciones recibidas de la Unidad Orgánica de Servicios Complementarios.
- c) Establecer y actualizar la Base de Datos de las Unidades Móviles de la UNHEVAL, donde se considera el inventario correspondiente, el estado y su bitácora correspondiente.
- d) Proponer el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades móviles ante la Unidad de Servicios Complementarios.
- e) Implementar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades móviles bajo las disposiciones de la Unidad de Servicios Complementarios.
- f) Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades móviles en coordinación con las Unidades de Administración Interna y con el personal mecánico y conductores.
- g) Implementar el cronograma respectivo para la actualización de la documentación de las Unidades Móviles como SOAT, Revisión Técnica y Seguros contra todo riesgo.
- h) Organizar el stock de los materiales e insumos de la Flota vehicular estableciendo un kardex y un responsable.
- i) Implementar las estadísticas de consumo de combustible, aceite, lubricantes repuesto, neumáticos o llantas, SOAT, Revisión Técnica y Seguros contra todo riesgo.
- j) Elaborar el Termino de Referencia de combustible, Requerimiento de Repuestos, accesorios, Lubricantes, Soat y revisión Técnica.
- k) Organizar el servicio de mecánica y otros que requiere la flota vehicular.
- l) Evaluar el estado de funcionamiento de los vehículos para garantizar el buen servicio.
- m) Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas el seguimiento de los documentos.
- n) Implementar el Reglamento de Prácticas de campo e investigación como de viajes locales, nacional e internacionales.
- o) Coordinar con las Facultades el uso del transporte para la ejecución de las prácticas de campo e investigación de los estudiantes.



- p) Programar los viajes solicitados por las Facultades para los congresos y eventos nacionales e internacionales.
- q) Desarrollar demás funciones en el marco de su competencia, las que recepcione de su Jefe Inmediato y las que se otorgan en el marco de la ley.
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## **2.2. UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL**

### **2.2.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos
- b) Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección

### **2.2.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos**

- a) Proponer directivas específicas para la mejor prestación del servicio de la biblioteca.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operativas de prestación de servicios de biblioteca, a los estudiantes, docentes y público en general.
- c) Organizar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca digital.
- d) Elaborar y otorgar el carnet de lector a los usuarios.
- e) Cuidar el buen uso y la integridad del fondo bibliográfico y documental de la UNHEVAL.
- f) Establecer mecanismos de conservación del material bibliográfico para mantenerlos limpios y libres de plagas.
- g) Mantener actualizado el inventario general de la biblioteca en coordinación con la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- h) Mantener el control permanente de los libros que se prestan a los usuarios e informar sobre los deudores, para las acciones a que hubiere lugar.
- i) Organizar e implementar charlas de orientación presencial y tutorial en línea al usuario sobre el uso adecuado de los diversos servicios de biblioteca.

- j) Realizar sesiones de formación de usuarios para el uso de recursos electrónicos.
- k) Promover e implementar la biblioteca virtual de la universidad.
- l) Elaborar los reportes estadísticos de uso de los servicios que se brindan en la biblioteca (materiales bibliográficos, equipos informáticos, cubículos y otros).
- m) Evaluar la calidad de servicios que brinda la biblioteca mediante estándares e indicadores de evaluación establecidos para bibliotecas universitarias.
- n) Elaborar el Plan para la Mejora de la calidad de los servicios que brinda la biblioteca.
- o) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **2.2.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección**

- a) Proponer normas y directivas específicas para el desarrollo de los procesos inherentes a unidad.
- b) Planificar la política de adquisiciones por compra, canje o donación.
- c) Revisar periódicamente las normas nacionales e internacionales referentes a la ciencia de la bibliotecología y disciplinas afines para la aplicación en el desarrollo de sus funciones.
- d) Dirigir y verificar el procesamiento técnico de los materiales de información: clasificar, codificar y catalogar (Libros, revistas y tesis) de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas.
- e) Supervisar el Ingreso de los libros procesados técnicamente al Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca Central. Mantener actualizado el catálogo en línea de la Biblioteca Central (OPAC).
- f) Formular, Programar y Coordinar con las facultades la adquisición de materiales de información acorde a los planes de estudio.
- g) Establecer relaciones con diversas instituciones nacionales y extranjeras con la finalidad de adquirir materiales de información en diversos soportes por la modalidad de canje o donación.
- h) Registrar en el Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca de la UNHEVAL las solicitudes de compra de materiales de información.

- i) Elaborar boletines de alerta bibliográfica para dar a conocer las nuevas adquisiciones de material bibliográfico.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **2.3. UNIDAD DE TALLERES DEPORTIVOS, CULTURALES Y PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA**

### **2.3.1. Unidades Funcionales**

- a) Unidad Funcional de Formación Cultural
- b) Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia



### **2.3.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Formación Cultural**

- a) Proponer Coordinar y ejecutar normativas de los Talleres de Arte y Cultura.
- b) Coordinar, organizar, ejecutar e informar el desarrollo de los talleres de Arte y Cultura.
- c) Supervisar el desarrollo anual de los Talleres de Arte y Cultura (danzas, Música, Teatro, Oratoria, Dibujo y pintura).
- d) Organizar elencos representativos de la UNHEVAL en Arte y Cultura integrados por estudiantes, docentes y administrativos.
- e) Organizar e implementar eventos de arte y cultura a nivel interno, local, regional y nacional.
- f) Participar en eventos de arte y cultura organizados por otras entidades a nivel local, regional y nacional.
- g) Difundir los talleres de arte y cultura desarrollados por la universidad, en beneficio de los estudiantes, docentes y administrativos.
- h) Coordinar acciones para la ejecución de convenios con entidades públicas y privadas relacionadas a Arte y Cultura.
- i) Mantener actualizada la base de datos de las actividades realizadas y de los alumnos participantes en los Talleres relacionados a Arte y Cultura.

- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **2.3.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia**

- a) Proponer, coordinar, ejecutar normativas y procedimientos de los talleres y programas de deportivos de alta competencia.
- b) Coordinar, organizar, ejecutar e informar la ejecución de los talleres y programas deportivos de alta competencia.
- c) Supervisar el Desarrollo de los talleres deportivos (futbol, futsal, voleibol, Basquetbol, Tae kwon do, Karate, Atletismo, etc), para lo cual se debe contar con los mejores Profesionales.
- d) Coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con instituciones públicas y privadas, en los servicios deportivos de su competencia: IPD, Municipalidades, etc.
- e) Coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la participación deportiva de la UNHEVAL en los diferentes eventos de ámbito local, Regional, Nacional e Internacional.
- f) Organizar, establecer, ejecutar e informar sobre PRODAC, que incluye becas, derecho y deberes de los alumnos participantes.
- g) Organizar y dirigir la preparación de los seleccionados con miras de participar en competencias deportivas.
- h) Brindar apoyo técnico en coordinación con la Escuela de Educación Física, a la Unidad de Admisión en la evaluación de las pruebas de rendimiento técnico y físico en los exámenes de admisión en la modalidad de deportistas calificados.
- i) Coordinar y orientar técnicamente el tipo de infraestructura y equipamiento deportivo necesario para el desarrollo de las disciplinas de Programas Deportivos de Alta Competencia
- j) Mantener Actualizado la base de dato de las actividades y de los usuarios participantes en los Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

### 1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### 1.1. Unidades Funcionales:

- a) Unidad Funcional de Gestión de Producción de Bienes y Servicios
- b) Unidad Funcional de Gestión Comercial y Control de Gastos

#### 1.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Gestión de Producción de Bienes y Servicios

- a) Elaborar directivas, procedimientos y/o instrumentos para la formulación y ejecución de proyectos y/o plan de trabajo de producción de bienes o prestación de servicios a nivel de la universidad.
- b) Evaluar y gestionar los requerimientos (logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento) de los centros de producción de bienes y servicios de la universidad.
- c) Promover la elaboración de proyectos y planes productivos a través de las Facultades y Centros de Producción de Bienes y/o Servicios.
- d) Brindar facilidades en la dotación de ambientes y terrenos a los practicantes como a los tesisistas, en coordinación con las Escuelas Académicas de todas las Facultades de la UNHEVAL, para el desarrollo de sus proyectos de investigación.
- e) Mantener actualizado y registrado el nivel de producción de bienes y servicios de la universidad.
- f) Evaluar el nivel y calidad de la producción de bienes y servicios de la Universidad.
- g) Formular Proyectos de Producción de Bienes y Servicios para la implementación de Centros Generadores de Recursos a solicitud de la Alta Dirección y Facultades.
- h) Asesorar y coordinar técnicamente en la formulación y ejecución de los proyectos y/o planes de trabajo de producción de bienes y servicios.
- i) Realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos y/o planes de trabajo de producción de bienes y servicios en ejecución.





- j) Evaluar y dar conformidad a los proyectos (respecto a las oportunidades de creación de centros de producción de bienes y servicios) y/o planes de trabajo formulados de producción de bienes y servicios, tomando en cuenta el reglamento y las directivas establecida por la DIPROBSA; para su posterior declaración de viabilidad por las áreas correspondientes.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



### **1.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Gestión Comercial y Control de Gastos**

- a) Proponer, coordinar y ejecutar políticas, procedimientos e instrumentos de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posicionamiento de los Centros de Producción.
- b) Elaborar directivas, procedimientos y/o instrumentos para el procedimiento económico financiero de los centros de producción de bienes y servicios.
- c) Mantener actualizado y registrado el nivel de inventario y comercialización de bienes y servicios de la universidad.
- d) Coordinar con los Centros de Producción y prestación de servicios, respecto de los bienes y servicios a ser ofertados en el mercado local y regional, a través de estrategias de comercialización.
- e) Realizar las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicas competentes, según la normatividad vigente.
- f) Establecer relaciones en el sector empresarial a través de convenios para su ejecución, según las necesidades del campo de acción.
- g) Participar y coordinar el proceso de conciliación de los ingresos y egresos de los CEPROBSAS).
- h) Coordinar y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los Centros de Producción de Bienes y Servicios; así como realizar periódicamente el control de ingresos y egresos de los CEPROBSAS.
- i) Supervisar emitir informe de ejecución de presupuestos de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, y sus modificaciones

presupuestales, de forma que aseguren el cumplimiento de sus objetivos.

- j) Elaborar Estados Financieros semestrales de los CEPROBSAS asignados a su responsabilidad dentro de las fechas estipuladas por la Dirección General de Administración.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **2. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

### **2.1. Unidades Funcionales**

- 1) Unidad Funcional de Propiedad Intelectual
- 2) Unidad Funcional de Oferta Tecnológica



### **2.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Propiedad Intelectual**

- a) Revisar periódicamente las políticas institucionales referentes a Propiedad Intelectual.
- b) Proponer políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de Propiedad Intelectual.
- c) Revisar y actualizar el reglamento de Propiedad Intelectual para su aplicación en las investigaciones realizadas en la comunidad Universitaria.
- d) Gestionar y registrar la Propiedad Intelectual que se originan como resultados de las actividades de investigación de la UNHEVAL.
- e) Gestionar la documentación solicitada para la protección de las creaciones intelectuales surgidas por los investigadores, autores, entre otros.
- f) Evaluar la cartera de proyectos designados por la DITT, para ser protegidos mediante los distintos tipos de Propiedad Intelectual.
- g) Recepcionar y analizar las creaciones intelectuales, presentadas por los estudiantes de pregrado, postgrado, docentes e investigadores de la UNHEVAL.
- h) Mantener actualizada la base de datos de Propiedad Intelectual y el sistema de información de la Dirección.

- i) Gestionar los pagos en coordinación con la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- j) Realizar el seguimiento de los trámites y estar al tanto de las notificaciones que emita el INDECOPI.
- k) Realizar reuniones de coordinación con el representante de la Universidad y los inventores, autores u otros.
- l) Realizar capacitaciones, Jornadas y Talleres en temas relacionados a Propiedad Intelectual, que serán dirigidos a toda la comunidad Universitaria.
- m) Realizar el concurso de invenciones que está dirigido a estudiantes de pre grado, post grado, egresados docentes, investigadores, entre otros.
- n) Brindar asistencia en búsqueda de información tecnológica en bases de patentes, búsqueda bibliográfica y búsqueda del estado de la técnica.
- o) Brindar orientación sobre los derechos de Propiedad Intelectual a lo largo del proceso de investigación y/o innovación.
- p) Brindar asistencia relacionado a infracción de patentes y redacción de documento técnico.
- q) Elaborar Boletines informativos y reportes tecnológicos.
- r) Brindar asistencia en transferencia tecnológica de patentes y modelo de utilidad.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **2.3. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Oferta Tecnológica**

- a) Revisar periódicamente las políticas institucionales referentes a la innovación y transferencia tecnológica.
- b) Proponer y participar en la formulación de los lineamientos de política institucional en innovación y transferencia tecnológica.
- c) Revisar los documentos administrativos genéricos referentes a la innovación y transferencia tecnológica.
- d) Proponer ante la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica las normas técnico-administrativas y metodologías de

- programación y gestión de la I+D+i para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- e) Formular el plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto de la Unidad de Oferta Tecnológica.
  - f) Evaluar proyectos de pre y posgrado con potencial de innovación y transferencia tecnológica.
  - g) Promover y difundir los resultados de los trabajos de investigación y la transferencia del conocimiento y de la innovación, propiciando la transferencia de tecnología de la universidad hacia la empresa y la comunidad.
  - h) Transferir a la comunidad el resultado de las investigaciones científicas y tecnológicas realizadas en la UNHEVAL.
  - i) Mantener actualizada la base de datos y el sistema de información sobre las actividades de transferencia e innovación de las investigaciones generadas en la UNHEVAL.
  - j) Organizar actividades de vinculación con los miembros del ecosistema innovador para identificar las necesidades y sobre esta base desarrollar proyectos de manera colaborativa en investigación, innovación y responsabilidad social.
  - k) Ofertar resultados innovadores generados en la investigación científica, tecnológica y humanística hacia los usuarios e interesados, a través de la actualización permanente de la vitrina tecnológica de la universidad que incluye: proyectos con potencial de innovación, patentes, staff de profesionales, servicios, cursos, infraestructura y oferta de I+D+i de la universidad, para ser difundidos a las empresas y a la sociedad.
  - l) Actualizar proyectos con potencial de innovación, patentes, staff de profesionales, servicios, cursos, infraestructura y oferta de I+D+i de la universidad, para ser difundidos a las empresas y a la sociedad.
  - m) Organizar actividades de sensibilización, capacitación y difusión en materia de innovación, vigilancia tecnológica, transferencia tecnológica, a la comunidad científica universitaria.
  - n) Elaboración y difusión de revistas, boletines, catálogos en temas de innovación, vigilancia tecnológica, etc.
  - o) Actualizar la página web de la unidad.



- p) Mantener a disposición de los docentes, docentes investigadores y estudiantes, un programa de asesoría, capacitación y actualización de técnicas, guías y herramientas en temas relacionados a I+D+i.
- q) Desarrollar y gestionar pasantías, cursos, diplomados, talleres de entrenamiento y actualización para docentes, estudiantes y miembros del ecosistema emprendedor e innovador, según sus propias necesidades.
- r) Gestionar la realización de eventos científicos con la finalidad de difundir los avances y resultados de las investigaciones realizadas en la universidad.
- s) Impulsar y gestionar la realización de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de las actividades conjuntas de I+D+i, a través de proyectos de innovación para lograr una mejor competitividad y asegurar el desarrollo sostenible.
- t) Buscar y difundir información acerca de entidades nacionales e internacionales que financian proyectos de investigación básica y aplicada para la generación de conocimientos e información científica y tecnológica.
- u) Promover la participación de los docentes y estudiantes en las convocatorias para la realización de proyectos de innovación y transferencia de ciencia y tecnología nacionales e internacionales que son financiadas.
- v) Brindar soporte y asistencia técnica en todo el ciclo del proyecto, a fin de que se materialice con fondos de organismos de cooperación.
- w) Actualizar y mantener una base de datos de empresas e industrias para determinar la demanda tecnológica y necesidades en I+D+i y canalizarlas a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica para su gestión.
- x) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### 3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACION

#### 3.1. Unidades Funcionales

##### a) Unidad Funcional de Gestión de Investigación

#### 3.2. Funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Gestión de Investigación

- a) Elaborar el marco normativo de las convocatorias de proyectos de investigación según las modalidades: Fondos Concursables, proyectos con asignación económica, sin asignación económica, plan de publicación de libros y semilleros de investigación.
- b) Coordinar con las Unidades de Investigación de las Facultades, las actividades de investigación.
- c) Identificar las fuentes cooperantes, organismos externos, que financian proyectos de investigación y difundir a la comunidad universitaria.
- d) Brindar asistencia Técnica a los grupos de investigación que participan en las convocatorias externas, facilitando la documentación técnica.
- e) Difundir a los docentes, el financiamiento de las entidades y organismos públicos.
- f) Organizar la convocatoria de los proyectos de investigación con y sin asignación económica.
- g) Participar en la evaluación de los proyectos de investigación, de cada modalidad, hasta la publicación de los resultados.
- h) Supervisar y monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación, a través de los informes de avances trimestrales.
- i) Elaboración de Planilla de pago por investigación a los docentes ordinarios.
- j) Gestionar el requerimiento de equipos, bienes y servicios para los proyectos de investigación de Fondos Concursables.
- k) Evaluar y aprobar el proyecto de investigación o plan de publicación, con fines de año sabático.
- l) Supervisar y monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación, y la elaboración de libros de los docentes en uso de año sabático.



- m) Procesar los informes finales y artículos científicos de los proyectos de investigación, para su evaluación, y gestionar la emisión de la resolución.
- n) Revisar y emitir opinión los artículos Científicos de la Escuela de Posgrado - Sede Central y Facultades.
- o) Mantener actualizado la base de datos de los proyectos de investigación de las modalidades: proyectos con o sin asignación económica, publicación de libros, fondos concursables, semilleros.
- p) Elaboración de informes mensuales y semestrales de la ejecución del plan operativo.
- q) Elaborar el plan de capacitación, según las necesidades identificadas.
- r) Organizar y desarrollar las capacitaciones para fortalecer las competencias investigativas de docentes y estudiantes.
- s) Gestionar el contrato de los ponentes, conformidad de pago.
- t) Elaborar una base de datos de las capacitaciones.
- u) Certificar a los docentes y estudiantes participantes que cumplen con la asistencia establecida.
- v) Elaborar la Directiva de la jornada de Investigación.
- w) Organizar, coordinar con los directores de las Unidades de Investigación la Jornada de Investigación.
- x) Difundir la Jornada de investigación a las Facultades y a través de la página web institucional y de la Dirección de Investigación.
- y) Desarrollar el evento de la Jornada de Investigación, en coordinación con los directores de las Unidades de Investigación.
- z) Elaborar el cuadro de méritos, y gestionar la resolución del Vice Rectorado de Investigación.
- aa) Registrar en los metadatos los trabajos de investigación de pregrado.
- bb) Registrar en los metadatos los trabajos de investigación de posgrado.
- cc) Coordinar con las Facultades sobre remisión de las tesis.
- dd) Elaborar el informe mensual del repositorio institucional.
- ee) Realizar los archivos backup de los metadatos del repositorio.
- ff) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

