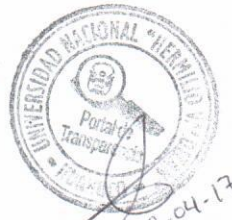




"Año del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL



TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido Resolución siguiente

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0392-2017-UNHEVAL

Cayhuayna, 05 de abril de 2017.

Vistos los documentos que se acompañan en tres (03) folios y un (01) anillado;

CONSIDERANDO:

Que el Jefe de la Unidad de Racionalización, con el Oficio N° 047-2017-UNHEVAL/OCPyP-D-UR/J, dirigido a la Directora Universitaria de Planificación y Presupuesto, comunica que en virtud a la Resolución Asamblea Universitaria N° 0008-2017-UNHEVAL, que aprueba el Estatuto Reformado de la UNHEVAL; la Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento General de la UNHEVAL y en cumplimiento a las normas legales vigentes, su Unidad ha cumplido con elaborar el Reglamento de Organización y Funciones ROF, lo cual hace llegar para la revisión y posterior aprobación;

Que el Director Universitario de Planificación y Presupuesto, con Elevación N° 0248-2017-UNHEVAL/OPyP-D, eleva el precitado documento para su revisión y aprobación mediante resolución;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 3067-2017-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; y

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

SE RESUELVE:

- 1º **APROBAR** el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, elaborado por la Unidad de Racionalización, de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, que forma parte de la presente Resolución.
- 2º **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, los Decanatos de las Facultades y los demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 3º **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



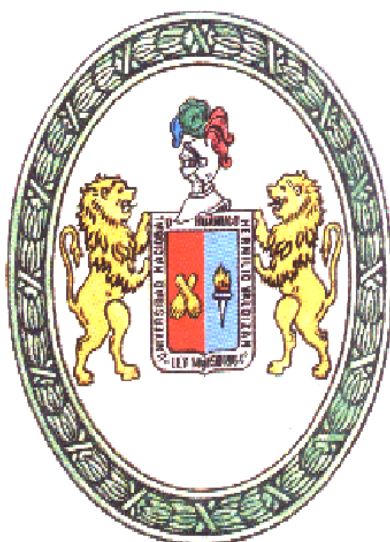
Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

- Distribución:**
- Rectorado
 - VRAcad.-VRInv.
 - AL-OCI
 - Facultades
 - Direcciones Administrativas
 - Direcciones Académicas
 - Oficinas
 - Transparencia
 - Unidades
 - Archivo

o que transcribo a UD para su conocimiento y demás fines
Abog. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HUÁNUCO- PERÚ
Abril, 2017



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
TÍTULO PRIMERO.....	7
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	7
NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL	7
TITULO SEGUNDO	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....	8
CAPITULO I.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	8
CAPITULO II.....	10
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	10
1.1. ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	10
1.2. CONSEJO UNIVERSITARIO.	11
1.3. RECTOR.....	13
1.4. CONSEJOS DE FACULTAD.....	15
1.5. DECANOS.	15
CAPÍTULO III.....	16
2. ORGANO CONSULTIVO	16
2.1. CONSEJO CONSULTIVO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	16
2.2. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN.	16
CAPÍTULO IV.....	18
3. ORGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION.....	18
3.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	18
3.2. COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	18
CAPÍTULO V.....	20
4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	20
4.1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.	20
4.2. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	23
4.2.1. Oficina de Planificación y Presupuesto	24
4.2.2. Oficina de Programación de Inversiones	31



4.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA.....	33
4.3.1. Oficina de Calidad y Acreditación Universitaria	34
4.4. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL. ..	40
4.4.1. Oficina de Cooperación Técnica Internacional.....	41
4.5. DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	44
CAPITULO VI.....	47
5. ÓRGANOS DE APOYO.....	47
5.1. DEPENDIENTES DEL RECTORADO.....	47
5.1.1. SECRETARÍA GENERAL	47
5.1.2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	51
5.1.3. FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL.	56
5.1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	57
5.1.4.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	59
5.1.4.2. Oficina de Logística.	64
5.1.4.3. Oficina de Patrimonio, Administración y Operaciones de la UNHEVAL.....	69
5.1.4.4. Oficina de Contabilidad.	73
5.1.4.5. Oficina de Tesorería.....	76
5.1.4.6. Oficina de Infraestructura y Mantenimiento.....	79
5.1.4.7. Oficina Central de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de la UNHEVAL.....	82
5.1.5. DIRECCIÓN DE MUSEO REGIONAL LEONCIO PRADO.....	83
5.2. DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO. ...	85
5.2.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS.....	85
5.2.1.1. Oficina de Desarrollo Académico	86
5.2.1.2. Oficina de Evaluación Académica	92
5.2.2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	94
5.2.2.1. Oficina de Bienestar Universitario.....	96
5.2.3. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	99
5.2.4. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	101
5.2.4.1. Oficina de Responsabilidad Social Universitaria.	102



5.2.5.	DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.....	104
5.2.5.1.	Oficina de la Biblioteca Central.....	105
5.2.6.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACION CONTINUA.....	110
5.2.6.1.	Oficina de Educación a Distancia y Formación Continua.	111
5.3.	DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	113
5.3.1.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA	113
5.3.1.1.	Oficina de Investigación Universitaria.....	114
5.3.1.2.	Comité de Ética de Investigación (CEI)	118
5.3.2.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN (DGI)	118
5.3.2.1.	Oficina de Planeamiento y Gestión.....	120
5.3.3.	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN (DTI) ..	121
5.3.3.1.	Oficina de Transferencia, Emprendimiento e Innovación.	122
5.3.4.	DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	124
5.3.4.1.	Oficina del Centro de Producción de Bienes y Servicios ..	125
CAPÍTULO VII.....		128
6.	ÓRGANOS ESPECIALES.....	128
06.1.	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO.....	128
06.2.	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	129
06.3.	COMITÉ ELECTORAL.....	129
CAPÍTULO VIII.....		131
7.	ÓRGANOS DE LÍNEA.....	131
7.1.	VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	131
7.2.	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	133
7.3.	CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE PORGRADO	134
7.4.	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO.	135
7.5.	FACULTADES.....	136
7.5.1.	CONSEJO DE FACULTAD.....	137
7.5.2.	DECANO.	138
7.5.3.	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.....	141
7.5.4.	ESCUELAS PROFESIONALES	143



TÍTULO TERCERO	152
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	152
ANEXOS.....	154



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de Gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, contiene las funciones generales de la Entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas y establece las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

Es un documento técnico, dado que es el resultado de planeación organizacional en la cual una entidad define el modelo organizacional que mejor le conviene para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Es un documento normativo porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad; y de gestión ya que es una guía administrativa para la entidad y su personal.

Este documento de gestión es importante para la entidad, porque presenta una visión de conjunto de la entidad y los órganos y unidades orgánicas que las componen, precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la entidad y a los órganos y unidades orgánicas que la componen evitando duplicidades e identificando responsables. Asimismo, es importante para el personal de la entidad, porque permite al personal que trabaja en la entidad identificar las atribuciones y responsabilidades a cada uno de los órganos y unidades orgánicas en los que labora, de modo tal, que oriente su labor al cumplimiento de tales funciones, además facilita la integración del personal nuevo al contar con un documento que lo oriente sobre el quehacer de los órganos y unidades de la entidad.

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se encuentra elaborado dentro del marco normativo de la Ley Universitaria - Ley N° 30220, el Estatuto Reformado de la UNHEVAL aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0008-2017-UNHEVAL, el Reglamento General aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL y otras normas conexas; sujetándose a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de entidades de la Administración Pública.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

- Art. 1º La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, creada por Ley N° 14915 del 21 de febrero de 1964, es persona jurídica de derecho público interno, con autonomía normativa, de gobierno, académico, administrativo y económico; está integrada por docentes, estudiantes y graduados dedicados al estudio, la investigación, la difusión del saber, la cultura y la aplicación de la ciencia y tecnología para la transformación de la sociedad. Tiene como siglas las letras UNHEVAL.
- Art. 2º El ámbito de aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL.
- Art. 3º Son funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán:
- a) Formación profesional;
 - b) Investigación cultural;
 - c) Extensión cultural y proyección con responsabilidad social;
 - d) Educación continua;
 - e) Contribuir al desarrollo Humano;
 - f) Producir Bienes y Servicios para el financiamiento de las actividades y proyectos de la institución;
 - g) Para su desarrollo la UNHEVAL promueve la formación de empresas universitarias con fines de investigación reinvirtiéndose sus excedentes en el fortalecimiento de la Unidad Generadora;
 - h) Contribuir en el desarrollo de la sociedad a nivel local, regional y nacional;
 - i) Las demás que le señale la Constitución Política del Perú, la Ley, su Estatuto y sus normas conexas.
- Art. 4º La Universidad Nacional Hermilio Valdizán se rige y gobierna de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y sus reglamentos, sin injerencia de intereses que distorsionen sus funciones, principios y fines.



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

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 5º Para el cumplimiento de sus funciones y fines, la Estructura Orgánica de la UNHEVAL es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1. Asamblea Universitaria
- 01.2. Consejo Universitario
- 01.3. Rector
- 01.4. Consejos de Facultad
- 01.5. Decanos.

02. ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1. Consejo Consultivo de la Alta Dirección (3)
- 02.2. Consejo de Investigación.

03. ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION:

- 03.1. Órgano de Control Institucional.
- 03.2. Comisión Permanente de Fiscalización.

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 04.1. Oficina de Asesoría Legal.
- 04.2. Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- 04.3. Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria.
- 04.4. Dirección de Cooperación Técnica Internacional.
- 04.5. Dirección de Imagen institucional.

05. ÓRGANOS DE APOYO:

05.1. DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- 05.1.1. Secretaría General.
- 05.1.2. Dirección de Informática.
- 05.1.3. Fundación de la UNHEVAL.
- 05.1.4. Dirección General de Administración.
- 05.1.5. Dirección de Museo Regional Leoncio Prado

05.2. DEPENDIENTES DEL VICERECTORADO ACADEMICO

- 05.2.1. Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.
- 05.2.2. Dirección de Bienestar Universitario.
- 05.2.3. Dirección de Admisión.
- 05.2.4. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 05.2.5. Dirección de la Biblioteca Central.
- 05.2.6. Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua.



05.3. DEPENDIENTES DEL VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- 05.3.1. Dirección de Investigación Universitaria.
- 05.3.2. Dirección de Gestión de Investigación.
- 05.3.3. Dirección de Transferencia e Innovación.
- 05.3.4. Dirección de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.

06. ÓRGANOS ESPECIALES:

- 06.1. Tribunal de Honor Universitario.
- 06.2. Defensoría Universitaria.
- 06.3. Comité Electoral

07. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- 07.1. Vicerrectorado Académico
- 07.2. Vicerrectorado de Investigación
- 07.3. Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
- 07.4. Dirección de la Escuela de Posgrado.
- 07.5. Facultades.



CAPITULO II

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 6º Los Órganos de Gobierno de la UNHEVAL lo constituyen las siguientes instancias:

- a) La Asamblea Universitaria
- b) El Consejo Universitario
- c) El Rector
- d) Los Consejos de Facultad
- e) Los Decanos

1.1. ASAMBLEA UNIVERSITARIA.

Art. 7º La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria. Se encarga de dictar las políticas generales de la universidad y está constituida por:

1. El Rector, quien la preside.
2. Los Vicerrectores.
3. Los Decanos de las Facultades.
4. El director de la Escuela de Posgrado
5. Los representantes de los docentes de las diversas Facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. Están representados de la siguiente manera: 50% de Profesores Principales, 30% de Profesores Asociados y 20% de Profesores Auxiliares. El periodo de mandato es de tres años.
6. Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea. Los representantes estudiantiles de pregrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos. La representación estudiantil será por Facultades. El periodo de mandato es de un año.
7. La representación estudiantil será en la siguiente proporción: 80% del pregrado y 20% del posgrado.
8. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos.
9. Un representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto.
10. Un representante de los trabajadores administrativos, con voz y sin voto.

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

Art. 8º La Asamblea Universitaria de la UNHEVAL tiene las siguientes funciones:

- a) aprobar las políticas de desarrollo universitario;
- b) reformar el estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir a la SUNEDU;



- c) velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario;
- d) declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, decanos y director de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y el procedimiento establecido en la presente norma, y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros;
- e) elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario.
- f) designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU;
- g) designar anualmente, entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de evaluar la solicitud de vacancia de las autoridades de gobierno de la Universidad, presentada por docentes, estudiantes, egresados o ciudadanos;
- h) evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- i) acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos;
- j) declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU;
- k) designar a un docente y estudiante miembros de la Asamblea Universitaria como veedores, fiscalizadores en los procesos de licitación, adjudicación y concursos para garantizar la transparencia de los actos de dichos procesos.

1.2. CONSEJO UNIVERSITARIO.

Art. 9º El Consejo Universitario de la UNHEVAL es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Está integrada por:

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



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

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

Art. 10º

El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de desarrollo de la Universidad, los instrumentos de gestión y el plan anual de funcionamiento;
- b) dictar el Reglamento General, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;
- c) aprobar el presupuesto general de la UNHEVAL, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía;
- d) proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación;
- e) ratificar los currículos de estudios que conducen al grado académico o al título profesional, en los niveles de pregrado y posgrado, aprobados por las Facultades o la Escuela de Posgrado;
- f) autorizar los viajes fuera del país, en comisión de servicio, del Rector y Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, Docentes, Funcionarios y Estudiantes, y recibir los informes correspondientes;
- g) aceptar legados y donaciones;
- h) concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;
- i) nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector;
- j) nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas;
- k) nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad;
- l) conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas de acuerdo al reglamento y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria;
- m) aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad;
- n) fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley;
- o) ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos;
- p) celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica



y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la UNHEVAL;

- q) otorgar el goce del año sabático y licencias oficiales por capacitación a los docentes de acuerdo normatividad vigente previa autorización del Consejo de Facultad;
- r) conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias; y
- s) otras que señale la Ley Universitaria N° 30220, Asamblea Universitaria, el Reglamento General y otras normas internas de la UNHEVAL.

1.3. RECTOR.

Art. 11° El Rector es el personero y representante legal de la UNHEVAL. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 12° Para ser elegido Rector se requiere:

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

Art. 13° Son funciones específicas del Rector de la UNHEVAL las siguientes:

- a) presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos;
- b) dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo a lo establecido en el Estatuto;
- c) presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento y gestión institucional de la universidad;
- d) refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad que confiere el Consejo Universitario de la UNHEVAL, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
- e) expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y servidor administrativo de la universidad;



- f) expedir las resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicio, subsidio y otros beneficios del personal docente y servidor administrativo de la UNHEVAL;
- g) presentar a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- h) transparentar la información económica y financiera de la UNHEVAL, de acuerdo a ley;
- i) resolver en primera instancia las peticiones de los servidores contratados por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y contrato de Locación de Servicios, que tengan por objeto reconocimiento de contrato laboral, pago de beneficios sociales y otros que las leyes especiales les otorgan.
- j) emitir resoluciones de reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores;
- k) disponer la contratación de los trabajadores por la modalidad de Locación de Servicios.
- l) emitir resoluciones de exoneración de beneficios cuando exista ley especial o acuerdo de Consejo Universitario que otorgue los mismos;
- m) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y demás dispositivos vigentes;
- n) convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- o) velar por el cumplimiento de la autonomía universitaria y denuncia los casos de violación de la misma;
- p) pronunciarse sobre los problemas que atañen a la UNHEVAL, según los fines que le otorga la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General;
- q) proponer al Consejo Universitario la organización, reorganización, estructuración o modificación orgánica y funcional de las dependencias a su cargo, con el objeto de mejorar el servicio o apoyo que brindan, de acuerdo a lo normado en el presente reglamento;
- r) firmar los certificados de los eventos académicos organizados y auspiciados por la UNHEVAL, de acuerdo a la directiva correspondiente;
- s) velar por mejorar la implementación académica y desarrollar proyectos de investigación de impacto regional mediante la Fundación Hermilio Valdizán para el desarrollo de la ciencia, la investigación científica y equipamiento de la infraestructura;
- t) dirigir y supervisar el funcionamiento de las direcciones, oficinas y unidades de acuerdo a su competencia establecida en la estructura orgánica de la UNHEVAL;
- u) proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los planes de trabajo y documentos de gestión presentados por las unidades administrativas dependientes de su área;
- v) proponer ante el Consejo Universitario los miembros integrantes del Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación institucional de la UNHEVAL, de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento;
- w) designar al Comité Consultor y Asesor con fines de Autoevaluación y Acreditación Institucional, de las escuelas profesionales y de los



programas de posgrado de la UNHEVAL, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, la cual debe ser ratificada por el Consejo Universitario;

- x) emitir resoluciones de otorgamiento de encargo de dinero a las autoridades, docentes universitarios y servidores administrativos;
- y) emitir las resoluciones de exoneración de pago cuando exista norma legal o acuerdo que otorga el referido beneficio o cuando el Consejo Universitario le delegue esa atribución;
- z) emitir resoluciones de felicitación en asuntos de su competencia;
- aa) conformar las comisiones permanentes y especiales de su competencia y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- bb) emitir resoluciones con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;
- cc) informar los actos de disposición y administración referidos a los bienes muebles e inmuebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el plazo establecido en la Ley de la materia; y
- dd) demás atribuciones que le otorguen la Ley Universitaria N° 30220, la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Reglamento General y otras normas internas de la UNHEVAL.

Art. 14° En caso de ausencia sustentada o licencia temporal de acuerdo a ley, el Rector encarga las funciones al Vicerrector Académico, o, en ausencia de este, al Vicerrector de Investigación; y en ausencia de ambos, al Decano que ostenta la condición de docente principal más antiguo, miembro del Consejo Universitario; en forma excluyente respetando el orden jerárquico.

1.4. CONSEJOS DE FACULTAD.

Art. 15° Las funciones de los Consejos de Facultad se establecen en los órganos de línea.

1.5. DECANOS.

Art. 16° Las funciones del Decano se establecen en los órganos de línea.



CAPÍTULO III

2. ORGANO CONSULTIVO

2.1. CONSEJO CONSULTIVO DE LA ALTA DIRECCIÓN.

Art. 17º El Consejo Consultivo de la Alta Dirección es un órgano consultivo y de coordinación para asesorar la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, adscrito al Rectorado; su función es la de asesorar y viabilizar las decisiones estratégicas, tácticas y operativas de la UNHEVAL y dar soporte a la Alta Dirección.

Art. 18º Está integrado por tres docentes ordinarios, uno de ellos designado por el Rector; otro por el Vicerrector Académico y otro por el Vicerrector de Investigación. El Consejo Consultivo de la Alta Dirección está organizado por un Presidente y dos Miembros. El Consejo Consultivo de la Alta Dirección será presidido por el docente designado por el rector.

Art. 19º Las funciones del Consejo Consultivo de la Alta Dirección son:

- a) asesorar a la Alta Dirección;
- b) emitir opinión sobre documentos normativos y asuntos de su competencia;
- c) viabilizar los procesos tendientes al licenciamiento, acreditación institucional y de las Escuelas Profesionales;
- d) asesorar a los Decanos, Jefes de Departamento y Presidentes de Comisiones en el proceso de acreditación, re acreditación y mejora continua;
- e) efectuar coordinaciones con entidades o instituciones públicas o privadas concernientes a la acreditación institucional;
- f) participar en las comisiones que le encomiende el Consejo Universitario, el Rector y los Vicerrectores;
- g) proponer la optimización de recursos de la UNHEVAL; y
- h) otros que se establezcan en las normas internas o que le encomienden la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, rector o Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación dentro de su competencia.

2.2. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN.

Art. 20º El Consejo de Investigación (CI) es el órgano asesor del Vice Rectorado de Investigación, está presidida por el Vicerrector de Investigación e integrada por:

- a) Los Directores de: Investigación, Gestión de Investigación y Transferencia e Innovación.
- b) Los directores de los Institutos de Investigación.
- c) Director de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL; y



- d) Los representantes de los estudiantes elegidos por cada Instituto de Investigación, quienes deben pertenecer al tercio superior.

Art. 21º

Las funciones del Consejo de Investigación (CI) son:

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



CAPÍTULO IV

3. ORGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION

3.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 22° El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control y fiscalización gubernamental en la entidad, es responsable de controlar el funcionamiento económico, financiero y administrativo de la UNHEVAL bajo responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 6°, 7° y 8° de la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley; ejerciendo sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro de su ámbito de competencias sujeta a los principios y atribuciones establecidas en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

En tal virtud su personal no participa en los procesos de gerencia administrativa a cargo de la administración de la entidad.

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

3.2. COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Art. 23° La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNHEVAL, elegida por la Asamblea Universitaria. Deberá contar con el asesoramiento técnico y legal respectivo.

Art. 24° Está integrada por tres docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria; y la preside el docente más antiguo de sus integrantes.

Art. 25° La Comisión permanente de Fiscalización cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia académica, investigación y administrativa de la UNHEVAL y presentar a la asamblea Universitaria para su evaluación. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.



- Art. 26° Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:
- a) vigilar y fiscalizar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad;
 - b) recibir las denuncias y/o pedidos de los miembros de la comunidad universitaria y otorgarle el trámite que corresponda según la normativa vigente;
 - c) emitir pronunciamiento en asuntos de interés universitario cuando lo considere necesario y pertinente, en el ámbito de su competencia y conforme lo establezca su reglamento interno;
 - d) solicitar información, a las autoridades, funcionarios o cualquier instancia de la universidad, para que sustenten o esclarezcan asuntos de interés de la comunidad universitaria;
 - e) guardar reserva y confidencialidad de la información recibida de las diversas instancias de la universidad;
 - f) elaborar su Reglamento y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación;
 - g) remitir sus hallazgos al Rector, mediante un informe confidencial para el pronunciamiento correspondiente; y,
 - h) Otras que le encargue las normas internas de la UNHEVAL.



CAPÍTULO V

4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

Art. 27º Son órganos de asesoramiento de la UNHEVAL los siguientes:

- a) Oficina de Asesoría Legal - OAL
- b) Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto - DUPP
- c) Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria - DCAU
- d) Dirección de Cooperación Técnica Nacional e Internacional - DCTI
- e) Dirección de Imagen Institucional - DII

4.1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.

Art. 28º La Oficina de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento que interpreta, informa y dictamina sobre la correcta aplicación de los dispositivos legales y atiende los asuntos judiciales de la UNHEVAL. Está a cargo de un abogado servidor público no docente de los regímenes laborales vigentes, designado por el Rector y es ratificado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza y tiene la denominación de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNHEVAL.

Art. 29º La Oficina de Asesoría Legal de la UNHEVAL, tiene las siguientes funciones:

- a) formular, sustentar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina;
- b) planificar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina y proponer las medidas conducentes a lograrlo;
- c) asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas de naturaleza jurídica legal que le solicite;
- d) proponer las políticas normativas inherentes a su función;
- e) proponer a la Alta Dirección los anteproyectos de disposiciones legales, para su aprobación por el Consejo Universitario;
- f) proponer las modificaciones de las normas legales internas de la UNHEVAL;
- g) actuar en defensa de los intereses de la UNHEVAL ante todas las instituciones públicas y privadas;
- h) emitir dictamen legal sobre los reglamentos, directivas u otras normas internas para su aprobación por el Consejo Universitario o Consejo de Facultad, según corresponda;
- i) actuar en la defensa de los intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades públicas y privadas;
- j) asumir la defensa de las autoridades, funcionarios, servidores administrativos, docentes y estudiantes miembros de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad u otras comisiones, por hechos que tienen relación con el cargo que desempeñan;
- k) emitir dictamen jurídico cuando lo requieran los órganos de gobierno y las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;



- l) estudiar y emitir dictamen jurídico de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento;
- m) absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídico-administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria valdizana, en vía de orientación;
- n) sistematizar y archivar la legislación correspondiente a los asuntos de su competencia;
- o) visar los contratos, sus adendas y convenios que suscribe la UNHEVAL;
- p) visar las resoluciones que emita la oficina de Secretaria General, previo a la firma del Rector;
- q) realizar las demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, el Rector y los Vicerrectores; y
- r) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 30º La Oficina de Asesoría Legal, orgánicamente, cuenta con dos unidades:

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

4.1.1. Unidad de Asuntos Administrativos.

Art. 31º La Unidad de Asuntos Administrativos está a cargo de un abogado, servidor público no docente de los regímenes laborales vigentes propuesto por el jefe de la Oficina de Asesoría Legal y designado por el rector. Es cargo de confianza. Tiene la denominación de jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

Art. 32º La Unidad de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

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



- j) emitir dictámenes legales en caso de solicitudes de acceso a la información pública, cuando lo requiera la oficina respectiva; y previa autorización de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal;
- k) emitir dictámenes legales para dar de baja y alta de los bienes de la UNHEVAL, cuando la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal le asigne; y
- l) demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal.

4.1.2. Unidad de Procesos Judiciales.

Art. 33º La Unidad de Procesos Judiciales está a cargo de un abogado, propuesto por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y designado por el Rector. Es cargo de confianza.

Art. 34º La Unidad de Procesos Judiciales tiene las siguientes funciones:

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



4.2. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Art. 35º La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto es responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL, en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo, planes operativos, políticas institucionales y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de racionalización administrativa que se desarrollan en ella, en coordinación con las comisiones de planificación de las facultades y unidades administrativas.

Art. 36º La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto está a cargo de un profesional o docente ordinario de los regímenes laborales vigentes, como director y tiene las siguientes funciones:

- a) asesorar y evaluar el Plan Prospectivo, Estratégico y Operativo Institucional a través de sus unidades correspondientes
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- c) planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de planificación de las Oficinas y unidades dependientes de su Dirección, en concordancia con las normas técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas, del Ministerio de Educación, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, y de la Contaduría Pública, en coordinación con la Dirección General de Administración y otros entes externos correspondientes;
- d) conducir, coordinar, asesorar y participar en la elaboración del proyecto del Plan Estratégico y del Operativo Institucional de acuerdo a los lineamientos sectoriales del CEPLAN;
- e) gestionar y supervisar la evaluación el Plan Operativo Anual a nivel Institucional en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- f) realizar las gestiones necesarias ante los organismos rectores de planificación y presupuesto del país;
- g) orientar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de corto, mediano y largo plazo de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- h) evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad presupuestal de los centros generadores de recursos administrativos y académicos;
- i) supervisar y monitorear la formulación del presupuesto multianual y anual de la UNHEVAL, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, acorde con las Directivas emitidas por el MEF;
- j) dirigir el proceso presupuestario de la Institución consistente en la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal en concordancia a los planes operativos de cada unidad académica o administrativa;
- k) priorizar el uso racional de los recursos de la UNHEVAL en concordancia a las normas presupuestales de cada año fiscal aprobadas por el Gobierno Central;
- l) conducir los procesos de formulación de los documentos de Gestión institucional



- m) conducir los procesos técnicos de la Universidad dentro del marco normativo establecido, en coordinación con los órganos pertinentes.
- n) emitir opinión técnica e informar a la Alta Dirección respecto a temas que son ámbito de su competencia.
- o) realizar las demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario o Rector de la UNHEVAL; y
- p) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 37° La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto cuenta con las siguientes oficinas y unidades orgánicamente:

- a) Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Unidad de Planeamiento Estratégico
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo
 - Unidad de Racionalización
- b) Oficina de Programación de Inversiones

4.2.1. Oficina de Planificación y Presupuesto

Art. 38° La Oficina de Planificación está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de sus unidades.
- b) cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Oficina y a sus unidades dependientes;
- c) planificar, organizar, supervisar, controlar y dirigir las actividades que corresponden a los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, de estudios y planes de desarrollo, y Racionalización;
- d) proponer a la Dirección de Planificación y Presupuesto las políticas de desarrollo de la UNHEVAL;
- e) evaluar la racionalización de los recursos del área administrativa y de las unidades académicas;
- f) conducir las reuniones técnicas que convoque el Director de Planificación y Presupuesto;
- g) participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL;
- h) coordinar con la Dirección la ejecución de los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Institución, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública
- i) evaluar las normas y directivas necesarias para el proceso presupuestario en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia para ser presentados a la Dirección.
- j) conducir los procesos de formulación de los Documentos de Gestión Institucional.



- k) asesorar a la Alta Dirección y órganos pertinentes en materia de Planificación Estratégica Institucional y Plan de Trabajo Institucional como de Presupuesto;
- l) Supervisar la coordinación para mantener actualizado los sistemas SIGA, SIAF, SINABI y otros en concordancia con los sistemas administrativos nacionales
- m) emitir opinión técnica a la Dirección respecto a temas que son ámbito de su competencia.
- n) evaluar periódicamente la gestión del Plan Estratégico y del Plan de Trabajo Institucional, en coordinación con los diferentes órganos de la Institución, a través de su unidad competente.
- o) normar el proceso de formulación, aprobación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional desagregado.
- p) conducir el proceso de Racionalización Administrativa de la Universidad, en coordinación con los órganos pertinentes.
- q) gestionar la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo, conforme a la normatividad vigente.
- r) conducir, normar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario de la institución en todas sus fases, en concordancia a los objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operativo Institucional, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- s) proponer la conformación de la comisión central y equipo técnico para la programación y formulación del presupuesto;
- t) gestionar y participar en la sustentación del proyecto de presupuesto institucional anual de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto Público;
- u) participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto, ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, en forma semestral y anual;
- v) supervisar al Módulo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del MEF, en las partidas genéricas que corresponda, durante la formulación y ejecución presupuestaria;
- w) participar en las gestiones del proceso de las evaluaciones de la ejecución presupuestal semestral y anual, en concordancia a las normas complementarias emitidas por el ente rector;
- x) coordinar y evaluar los informes técnicos de los proyectos presupuestales de los Centros de Producción y los Centros generadores de bienes y servicios Académicos y los Convenios, en coordinación con la Unidad de Coordinación de Centros de Producción para su viabilidad; y
- y) supervisar la adecuación de los ambientes tanto académico como administrativos de la UNHEVAL en coordinación con la DIGA.



4.2.1.1. Unidad de Planeamiento Estratégico

- Art. 39º La Unidad de Planeamiento Estratégico es la encargada de dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales; se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera y tiene las siguientes funciones:
- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad.
 - b) organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
 - c) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a su Unidad;
 - d) asesorar al Director Universitario de Planificación y Presupuesto y al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
 - e) asistir y asesorar a las Facultades y a las unidades académicas y administrativas en lo concerniente a su planificación y monitoreo y evaluación;
 - f) coordinar, normar, producir y difundir la información estadística de la Universidad a través de su unidad competente;
 - g) articular los trabajos de todas las unidades académicas y administrativas para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo institucional;
 - h) elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional
 - i) coordinar para mantener actualizado los sistemas SIGA, SIAF, SINABI y otros en concordancia con los sistemas administrativos nacionales;
 - j) identificar, proponer e implementar mejoras a los procesos e indicadores de los diferentes instrumentos de la Universidad;
 - k) identificar, recoger y sistematizar el conocimiento existente y el nuevo conocimiento que se produce en cumplimiento de las funciones sustantivas de la gestión institucional;
 - l) participar, conjuntamente con la Unidad de Presupuesto, en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Institución;
 - m) llevar control operativo de registros y aplicativos para la provisión de información estratégica a la gestión institucional;
 - n) diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de evaluación de la efectividad de los planes, programas institucionales;
 - o) hacer seguimiento a las tareas encargadas por el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
 - p) elaborar y remitir al jefe de la Oficina el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Presupuesto; y en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos;
 - q) confección de manuales y documentos de apoyo técnico para el seguimiento y monitoreo de los planes y programas institucionales
 - r) dirigir, promover y supervisar el monitoreo de los objetivos y metas y la evaluación de resultados e impactos de las intervenciones;



- s) proponer las directivas y normas en materia de monitoreo y evaluación;
- t) dirigir y promover la organización, análisis y difusión de la información estadística vinculada a las intervenciones de la institución a través de programas, proyectos y planes;
- u) apoyo técnico para el monitoreo y seguimiento de los planes de las unidades académicas y administrativas;
- v) seguimiento y monitoreo de avances de los planes de mejoramiento y generación de alertas tempranas del desempeño de los planes de acción;
- w) demás funciones de su competencia que le asigne la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto o la Jefatura de Planificación y Presupuesto; y
- x) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

4.2.1.2. Unidad de Presupuesto

Art. 40º La Unidad de Presupuesto es la encargada de programar, formular y evaluar el proceso presupuestario de la universidad, sobre la base de los planes estratégicos institucionales, y las propuestas presentadas por los órganos académicos y administrativos, en concordancia a las directivas del órgano rector del sistema presupuestario y las impartidas por la propia universidad formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad.

- a) organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
- b) asesorar al Director de Planificación y Presupuesto y al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- c) formular el proyecto de presupuesto institucional anual, con una perspectiva de programación multianual;
- d) formular el informe de sustentación, ante la Dirección General de Presupuesto Público, del proyecto de presupuesto institucional anual y multianual de la institución;
- e) realizar el seguimiento del proyecto de presupuesto, presentado al MEF para el ejercicio siguiente y efectuar los reajustes correspondientes para gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- f) proponer, en concordancia con las normas y plazos establecidos en la ley anual del presupuesto y directivas complementarias, la programación del gasto, modificación presupuestaria y ampliación presupuestal;
- g) proponer la estructura funcional programática del presupuesto institucional y la asignación de recursos presupuestarios a nivel de unidad ejecutora, programa, subprograma, actividades, proyectos y metas; también, a nivel de genéricas y específicas de gasto;
- h) preparar la información para ejecutar las conciliaciones del Marco Legal y Ejecución Presupuestal (semestral y anual) para sustentar ante la Dirección General de Contaduría Pública – DNCP-MEF;



- i) coordinar con la Dirección General de Administración en acciones referentes a la ejecución presupuestal;
- j) emitir informes referidos a la disponibilidad y certificación presupuestal requeridos por los órganos ejecutores de la UNHEVAL;
- k) efectuar el control presupuestario de las certificaciones y modificaciones presupuestales realizadas durante el año fiscal, de forma que aseguren el cumplimiento del Plan Operativo Institucional;
- l) coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias;
- m) realizar la conciliación previa con las áreas de Contabilidad, Tesorería y otros y participar por encargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Alta Dirección, en la conciliación del Marco Presupuestal ante el MEF y suscribir la documentación que corresponda;
- n) seguimiento al Módulo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del MEF, en las partidas genéricas que corresponda, durante la formulación y ejecución presupuestaria;
- o) preparar en forma oportuna, la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público – MEF y las Oficinas de Planeamiento del MINEDU;
- p) realizar las gestiones de solicitud de ampliación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
- q) participar, conjuntamente con la Unidad de Planeamiento Estratégico, en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Institución;
- r) proponer a la Alta Dirección, criterios, metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto; presentarlos al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- s) elaborar el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional Anual;
- t) hacer posible una eficiente gestión presupuestal de los Centros de Producción dentro y fuera de la Universidad como de CEGEBSA coordinando con los mismos en relación a la reglamentación aprobados por el Consejo Universitario;
- u) evaluar la ejecución presupuestal y metas físicas de los Centros de Producción;
- v) evaluar y emitir informe técnico de los proyectos presupuestales de los centros de producción y los centros generadores de bienes y servicios académicos y los convenios, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto para su viabilidad;
- w) efectuar el control de la ejecución de los presupuestos de los centros de producción, los centros generadores de servicios académicos y los convenios, y sus modificaciones presupuestales, de forma que aseguren el cumplimiento de sus objetivos;
- x) demás funciones de su competencia que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto o el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y
- y) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



4.2.1.3. Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo

- Art. 41º La Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo es la encargada de la formulación de los proyectos de inversión institucional a nivel de pre inversión, así como la coordinación con otras Oficinas y Unidades en busca de financiamiento. Se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera y tiene las siguientes funciones:
- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad.
 - b) organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
 - c) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la formulación de los proyectos de inversión institucional a nivel de perfil y factibilidad;
 - d) asesorar al Director Universitario de Planificación y Presupuesto y al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
 - e) asesorar, coordinar, atender consultas y brindar asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia;
 - f) asesorar a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, para la elaboración adecuada de los estudios de pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se planteen;
 - g) proponer proyectos de inversión pública, donde se establezcan los fines de creación, ampliación, mejora, modernización y recuperación de la capacidad productiva de bienes y servicios que oferta la UNHEVAL, en coordinación con las unidades académicas y administrativas;
 - h) coordinar con la Oficina de Programación e Inversiones y con la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, para el desarrollo de los proyectos de pre inversión referidos a la infraestructura física de la UNHEVAL;
 - i) formular los estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI;
 - j) elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Así mismo elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia unidad formulador (UF). Para tales efectos, deberá tener las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de los estudios.
 - k) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad;
 - l) registrar los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos del MEF;
 - m) declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;



- n) proporcionar información a los interesados, sobre estudios de pre inversión de Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo;
- o) elaborar estudios articulados a los planes y programas de desarrollo institucional;
- p) demás funciones que dentro de su competencia le asigne el Director Universitario de Planificación y Presupuesto o la Jefatura de la Gestión del Planeamiento; y
- q) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

4.2.1.4. Unidad de Racionalización

- Art. 42º La Unidad de Racionalización es la encargada de modernizar la organización institucional, sugiriendo políticas, lineamientos y procesos técnicos establecidos en los documentos de gestión e instrumentos normativos para optimizar la estructura orgánica. Se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera con las siguientes funciones:
- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad.
 - b) asesorar al Director y al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
 - c) cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
 - d) elaborar y remitir a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad de Racionalización en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional;
 - e) evaluar las necesidades de diseño, rediseño y actualización de los modelos organizacionales, modelos de gestión, sistemas y procesos organizacionales, así como de los documentos de gestión de la UNHEVAL, propendiendo al mejoramiento continuo;
 - f) formular metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa;
 - g) asesorar a la Alta Dirección en materia de desarrollo organizacional, comportamiento organizacional y racionalización de métodos de trabajo.
 - h) gestionar el mejoramiento continuo de la Universidad promoviendo propuestas referidas a planes y programas orientados al cambio, la adecuación sistemática de estructuras, funciones, cargos, directivas y procedimientos de trabajo.
 - i) asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el análisis de procesos, implantación e implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las técnicas de organización;
 - j) revisar los proyectos de directivas para la correcta utilización de los recursos humanos, económicos-financieros y materiales, así como también de los espacios físicos de la UNHEVAL;



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

4.2.2. Oficina de Programación de Inversiones

- Art. 43º** La Oficina de Programación de Inversiones (OPI) está a cargo de un profesional docente o servidor administrativo, propuesto por el Titular y aprobado por el Consejo Universitario. Tiene las siguientes funciones:
- a) formular el Programa Multianual de Inversión Pública Institucional y ponerlo a consideración del Titular del Pliego;
 - b) solicitar el registro de nuevas unidades formuladoras en lo que corresponda;



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



4.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA.

Art. 44° La Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria es un órgano técnico de asesoramiento que se encarga de orientar y evaluar la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios académicos y administrativos de la UNHEVAL.

Art. 45° La Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria es la encargada de: organizar, promover y dirigir el proceso de evaluación y calificación para el licenciamiento institucional y la acreditación de las escuelas profesionales de la UNHEVAL y de otras unidades académico-administrativas de acuerdo a los estándares institucionales, con parámetros de Mejora Continua y Sistemas de Calidad.

Art. 46° La Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria está a cargo de un docente ordinario con grado de Doctor y el perfil profesional especializado, como director, designado por el rector y ratificado por el Consejo Universitario. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo y programa presupuestal de la Dirección;
- b) asesorar a los órganos de gobierno de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados al proceso de evaluación institucional inclinados a la Calidad Universitaria, Licenciamiento, Acreditación y Mejora Continua;
- c) establecer políticas y mecanismos de sistemas de calidad, licenciamiento, mejora continua y acreditación en la UNHEVAL;
- d) proponer normas internas que regulen la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria;
- e) implementar proyectos sistémicos a nivel institucional, de las escuelas profesionales y de posgrado;
- f) dirigir, programar y desarrollar en coordinación con las facultades y demás dependencias los procesos de autoevaluación a nivel institucional y a nivel de las escuelas profesionales; con la finalidad de conseguir mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria;
- g) asesorar a los comités y sub comités internos de autoevaluación y acreditación: institucional, de las escuelas profesionales y posgrados, sobre autoevaluación, planes de mejora y elaboración de fuentes de verificación;
- h) monitorear el avance de los comités internos de autoevaluación y acreditación en cuanto al proceso de autoevaluación para mejora, acreditación e implementación de proyectos sistémicos de las escuelas profesionales y de la Institución;
- i) implementar registros de avance porcentual de los procesos de autoevaluación para mejora, para acreditación y la implementación de proyectos sistémicos de las escuelas profesionales y de la Institución;
- j) evaluar el trabajo de los comités internos de autoevaluación y acreditación a nivel institucional, de las escuelas profesionales y de Posgrado;



- k) gestionar ante la Alta Dirección la continua capacitación del personal que integra la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria, como de ser de necesario de los miembros de la comunidad valdizana;
- l) difundir los resultados del proceso de licenciamiento institucional y acreditación de las escuelas profesionales, de la institución y programas de postgrado;
- m) seleccionar a los docentes para ejercer la función de pares evaluadores para la evaluación interna de las escuelas profesionales y de la institución;
- n) las demás funciones que le asigne el rector; como las establecidas en las normas internas de la UNHEVAL;
- o) mantener informado al Rector sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Dirección a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas; y
- p) presentar informe memoria anual.

4.3.1. Oficina de Calidad y Acreditación

Art. 47° La Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria, orgánicamente, cuenta con una Jefatura de Oficina a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se encuentran establecidos en el Manual de Organización y Funciones; que se encarga de planificar y acompañar en el desarrollo de los procesos que promueven la calidad, sus funciones son las siguientes:

- a) planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Jefatura de Control de Calidad Universitaria;
- b) emitir informes técnicos en materia de su competencia a los órganos de gobierno de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- c) mantener informado al Director sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Jefatura y otras que le hayan sido encomendadas;
- d) dirigir y supervisar el desarrollo de los documentos de gestión de la DCAU;
- e) supervisar, coordinar las actividades propias con la Dirección y las Unidades de la Oficina de Gestión de Calidad y Acreditación Universitaria;
- f) implementar el desarrollo informático del Programa de Licenciamiento de la UNHEVAL;
- g) implementar el desarrollo informático del Modelo de Calidad para la Acreditación y de Carreras Profesionales a nivel SINEACE y otros sistemas de acreditación Internacional;
- h) asesorar en los procesos de autoevaluación y acreditación;
- i) brindar orientación técnica para la formulación de planes estratégicos y planes operativos;



- j) apoyar en el desarrollo de aplicativos para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- k) establecer el desarrollo de aplicativos para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- l) establecer el desarrollo de aplicativos para el monitoreo y control de planes estratégicos; y
- m) coordinación y apoyo en el desarrollo de los sistemas de gestión.
- n) coordinar la elaboración del informe de la memoria anual
- o) coordinar la elaboración de la revista de la DCAU; y
- p) otros que le asigne el Director de Calidad y Acreditación Universitaria

Art. 48º La Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria, orgánicamente, cuenta con las siguientes unidades:

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

4.3.2. Unidad de Sistemas de Calidad e Información.

Art. 49º La Unidad de Sistemas de Calidad e Información está a cargo de un servidor no docente, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 50º La Unidad de Sistemas de Calidad e Información tiene las siguientes funciones:

- a) proponer lineamientos, políticas, objetivos generales y estrategias orientadas a la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
- b) proponer normas internas para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
- c) diseñar el sistema de gestión de calidad Institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
- d) coordinar y dirigir la implementación del sistema de gestión de calidad institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
- e) elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
- f) monitorear el sistema de gestión de calidad institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
- g) identificar problemas y elaborar propuesta de mejora del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las Facultades de la UNHEVAL;
- h) elaborar y ejecutar el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
- i) desarrollar y administrar la página web de la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria;



- j) diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicativos que sirvan de soporte al Sistema de Gestión de calidad en al UNHEVAL;
- k) actualizar y mantener los aplicativos informáticos para la mejora de las funciones de la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria;
- l) desarrollar y ejecutar los planes de difusión y publicidad sobre la calidad en la UNHEVAL y de las actividades de la oficina;
- m) apoyar en las capacitaciones y talleres para la generación y desarrollo y en sistema de gestión de calidad; y
- n) otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Calidad y Acreditación o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

4.3.3. Unidad de Acreditación y Mejora Continua

- Art. 51°** La Unidad de Acreditación y Mejora Continua está a cargo de un servidor no docente, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:
- a) proponer políticas, normas y procedimientos orientados a la acreditación y mejora continua de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - b) gestionar la implementación de propuestas de planes de mejora de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - c) establecer criterios metodológicos mediante la elaboración de guías de orientación;
 - d) promover la cultura de mejoramiento continuo de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - e) brindar apoyo y asesoría en la generación y desarrollo de planes de mejora de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - f) realizar seguimiento y monitoreo de los planes de mejora;
 - g) coordinar la planificación y ejecución de eventos de difusión de los avances de proceso de acreditación y mejora continua;
 - h) editar publicaciones y materiales de difusión acerca de la mejora continua y calidad de la UNHEVAL;
 - i) establecer criterios metodológicos mediante la elaboración de guías de orientación;
 - j) promover la cultura de acreditación de las escuelas Profesionales como unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - k) asesorar a los Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación a nivel Institucional, de las escuelas profesionales y de los programas de posgrado, para el recojo, ordenamiento y almacenamiento de las fuentes de verificación, según corresponda de acuerdo a los Módulos de Calidad para la Acreditación Universitaria;
 - l) coordinar capacitaciones y talleres en temas de Acreditación y mejora continua;
 - m) monitorear el avance del proceso de acreditación institucional, de las escuelas profesionales y de los programas de posgrado mediante la planificación y ejecución de auditorías internas;
 - n) planificar y ejecutar auditorías internas con fines de evaluación externa de las escuelas profesionales y de los programas de posgrado que cuentan con su informe final de autoevaluación;



- o) guiar el proceso de evaluación externa con fines de acreditación o de re acreditación: institucional, escuelas profesionales y de los programas de posgrado;
- p) editar publicaciones y materiales de difusión acerca de los avances del proceso de autoevaluación y acreditación;
- q) administrar, actualizar y encargarse del mantenimiento de los aplicativos informáticos concernientes a su Unidad; y
- r) otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Calidad y Acreditación Universitaria o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

4.3.4. Unidad de Licenciamiento

- Art. 52º** La Unidad de Licenciamiento está a cargo de un servidor no docente, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:
- a) establecer políticas y mecanismos para el licenciamiento en forma continua y capacitación sobre la mejora continua y calidad en la UNHEVAL;
 - b) planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes de capacitación permanentes para las unidades de acreditación de las facultades, posgrado, comités internos de autoevaluación y acreditación de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - c) apoyar en las capacitaciones y talleres para la generación y desarrollo de los planes de mejora continua;
 - d) promover la cultura de mejoramiento continuo de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - e) establecer diagnóstico de base sobre las necesidades de capacitación en temas relacionados a la acreditación, mejora continua, licenciamiento y sistema de calidad;
 - f) planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes de capacitación permanentes para las unidades de acreditación de las facultades, posgrado, comités internos de autoevaluación y acreditación de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - g) coordinar capacitaciones y talleres en temas de licenciamiento;
 - h) coordinar la planificación y ejecución de eventos de difusión de los avances de proceso de acreditación y licenciamiento;
 - i) desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre calidad y desarrollo universitario;
 - j) editar publicaciones y materiales de difusión acerca del licenciamiento;
 - k) promover la cultura del licenciamiento institucional y de las carreras profesionales de la UNHEVAL;
 - l) monitorear el avance del proceso de licenciamiento institucional y de las carreras profesionales de la UNHEVAL mediante la planificación y ejecución de evaluaciones internas;
 - m) coordinar la planificación y ejecución de eventos de difusión de los avances del proceso de licenciamiento institucional y de las carreras profesionales;
 - n) editar publicaciones y materiales de difusión acerca de los avances del proceso de licenciamiento; y



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

Art. 53º El Comité Central de Calidad para el Licenciamiento, Acreditación y Sistema de Gestión de Calidad Institucional, de las escuelas profesionales y de los programas de posgrado (Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado) de la UNHEVAL, está conformado por el Rector, quien lo preside, e integrado por los siguientes miembros: Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, miembros del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, Director de la Escuela de Posgrado, Director de Calidad y Acreditación Universitaria, Director General de Administración, Director Universitario de Planificación y Presupuesto, y personal administrativo, en calidad de apoyo.

Art. 54º El Comité Central de Calidad para el Licenciamiento, Acreditación y Sistema de Gestión de Calidad, Institucional, de las escuelas profesionales y de los programas de posgrado (Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado) de la UNHEVAL, cumple las siguientes funciones:

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

Art. 55º El Comité Interno de Acreditación Institucional de la UNHEVAL, está conformado por seis (06) integrantes: un presidente y cinco (5) miembros, según corresponda al modelo de calidad, a propuesta del señor Rector y aprobado por el Consejo Universitario, el cual contará con apoyo técnico.

Art. 56º El Comité Interno de Acreditación Institucional de la UNHEVAL, es responsable de:

- ejecutar y monitorear los planes establecidos por la DCAU los procesos de autoevaluación y mejora continua con fines de acreditación institucional
- informar de manera periódica los avances de autoevaluación y de la implementación de los planes de mejora al Comité Central de Calidad de la UNHEVAL;
- proporcionar información pertinente y oportuna al Comité Central para la consolidación del informe final;
- garantizar la objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad;



- e) establecer un cronograma de trabajo, gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso;
- f) asesorar en forma permanente a los miembros de los diferentes círculos de mejoramiento continuo;
- g) monitorear y supervisar el proceso de implementación de los círculos de mejoramiento continuo;
- h) revisar previamente los informes de los círculos mejoramiento continuo antes de ser remitidos a la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria;
- i) remitir a la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria los informes de autoevaluación y de mejora, según el cronograma establecido por la DCAU para su evaluación;
- j) consolidar y presentar los informes de autoevaluación y de mejora con fines de acreditación;
- k) emitir opinión sobre la calidad de la Institución, bajo las normas, procedimientos y criterios establecidos por la SUNEDU, SINEACE y la UNHEVAL;
- l) colaborar con los pares evaluadores para el desarrollo de la evaluación externa con fines de acreditación; y
- m) otras que le asigne la DCAU de la UNHEVAL

Art. 57° El Comité de Licenciamiento es el órgano de soporte de la DCAU de la UNHEVAL, está conformado por tres (3) integrantes: un presidente y dos (2) miembros, según corresponda al modelo de calidad de la SUNEDU, a propuesta del señor Rector y aprobado por el Consejo Universitario.

Art. 58° El Comité de Licenciamiento de la UNHEVAL está integrado por las direcciones universitarias de acuerdo a criterios establecidos, desarrolla las siguientes funciones:

- a) ejecutar y evaluar el proceso de licenciamiento institucional.
- b) Informar, de manera periódica, los avances del proceso de licenciamiento y de la implementación de los planes de adecuación, al Comité Central de Licenciamiento y Acreditación de la UNHEVAL;
- c) elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad;
- d) gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso de licenciamiento;
- e) proporcionar información pertinente y oportuna a la DCU de la UNHEVAL, para la consolidación del informe del Licenciamiento;
- f) coordinar y asesorar a las diferentes unidades académicas y administrativas para garantizar el cumplimiento del proceso de licenciamiento;
- g) garantizar la objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad;
- h) elaborar los planes de adecuación para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC);
- i) monitorear y supervisar el proceso de implementación de los planes de adecuación;



- j) revisar los medios de verificación, previamente a la redacción de la solicitud de licenciamiento.
- k) emitir opinión sobre calidad de la institución, bajo las normas, procedimientos y criterios establecidos por la SUNEDU, SINEACE y la UNHEVAL; y
- l) otras que le asigne la DCU de la UNHEVAL.

Art. 59° El Comité del Sistema de Gestión de Calidad está conformado por cinco (05) integrantes: un presidente y cuatro (04) miembros, quienes contarán con el apoyo de personal técnico propuesto por el Director de Calidad y Acreditación Universitaria, aprobado por el Consejo Universitario.

Art. 60° El Comité del Sistema de Gestión de Calidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) proponer la estructura del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL;
- b) proponer la estructura de responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL;
- c) proponer la estructura de los proyectos de sistemas establecidos en modelos de calidad y otros;
- d) proponer los lineamientos de política de calidad para el establecimiento del modelo de calidad y la mejora continua de la UNHEVAL;
- e) brindar capacitación y asesoramiento sobre el sistema de Gestión de Calidad;
- f) participar en la elaboración de herramientas e instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL;
- g) monitorear el Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL;
- h) proponer planes de mejora, según corresponda, sobre el Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL;
- i) proponer funciones de los responsables de los Sistemas de Gestión de Calidad; y
- j) elaborar informes de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.

Art. 61° La Dirección de Cooperación Técnica Internacional es un órgano de asesoramiento que se encarga de consolidar las relaciones nacionales e internacionales a través de convenios, proyectos o actividades con participación de estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios. Sus líneas de acción comprenden oportunidades de formación en el extranjero; la movilidad académica nacional e internacional; la formación de redes universitarias; y los proyectos interinstitucionales.

Art. 62° La Dirección de Cooperación Técnica Internacional está a cargo de un docente ordinario como Director, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;



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

- Art. 63º** La Dirección de Cooperación Técnica Internacional, orgánicamente, cuenta con una Oficina de Cooperación Técnica Internacional y con las siguientes unidades:
- a) Unidad de Becas y Movilidad Académica Nacional e Internacional
 - b) Unidad de Convenios y Bolsa de Trabajo

4.4.1. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

- Art. 64º** La Oficina de Cooperación Técnica Internacional está a cargo de un servidor administrativo como Jefe, cuyos requisitos se estipulan en el Manual de Organización y funciones de la UNHEVAL. Tiene las siguientes funciones:
- a) participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Cooperación Técnica Internacional;



- b) formular proyectos de convenios para ser presentadas a instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, previo requerimiento o interés institucional;
- c) mantener coordinaciones frecuentes con las oficinas interinstitucionales de universidades públicas y privadas o de instituciones cooperantes a fin de ejecutar los convenios suscritos y/o proponer nuevos convenios;
- d) mantener informado al Director sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad;
- e) revisar que las propuestas de convenios estén dentro de los objetivos y reúna las características de un convenio;
- f) participar en la formulación, control y evaluación de programas con la Dirección de Cooperación Técnica Internacional;
- g) presentar propuestas de directivas y reglamentos internos, en el ámbito de su competencia;
- h) emitir opinión técnica de propuesta de convenios;
- i) supervisar el desarrollo de los programas de becas y de movilidad académica;
- j) supervisar el cumplimiento de funciones de los jefes de las unidades.
- k) evaluar la ejecución de los convenios previo informe de los Coordinadores y jefe de unidades;
- l) consolidar el presupuesto de la Dirección, Oficina y Unidad para ser presentado anualmente;
- m) identificar y proponer a la Dirección las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo; y
- n) otras que dentro de su competencia le asigne el director o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

4.4.1.1. Unidad de Becas y Movilidad Académica Nacional e Internacional

Art. 65º La Unidad de Becas y Movilidad Académica Nacional e Internacional está a cargo de un servidor administrativo, que depende del Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección;
- b) crear y mantener actualizada una base de datos de las becas y de movilidad académica y de sus beneficiarios;
- c) planificar, organizar y convocar a docentes, no docentes y alumnos para realizar movilidad estudiantil, pasantías y mentorías;
- d) proponer, registrar y mantener actualizado un directorio de las universidades, redes universitarias, con las Facultades y Escuelas Profesionales;
- e) mantener coordinaciones frecuentes con las Oficinas Interinstitucionales de Universidades Públicas y Privadas a fin de ejecutar las becas y movilidad académica;
- f) proponer, registrar y actualizar las ofertas de becas y movilidad académica y de ser el caso proponer convenios;



- g) recopilar los informes de los coordinadores de los programas y consolidar información para la evaluación correspondiente;
- h) elaborar encuestas de satisfacción a los involucrados en la ejecución de las becas y movilidad académica;
- i) elaborar Informes para la evaluación de los convenios de becas y movilidad académica;
- j) organizar actividades de difusión de las becas y movilidad académica;
- k) supervisar la ejecución y cumplimiento de las becas, movilidad académica y en su caso ejecutar parte de los mismos cuando corresponda.
- l) fomentar y monitorear que los beneficiarios de las becas y movilidad académica cumplan con las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica nacionales e internacionales suscritos;
- m) otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

4.4.1.2. Unidad de Convenios y Bolsa de Trabajo

Art. 66° La Unidad de Convenios y Bolsa de Trabajo está a cargo de un servidor administrativo de carrera, que depende del Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, es la encargada de proponer, monitorear, realizar seguimiento y evaluar todos los Convenios de la Institución; los requisitos son establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL tiene las siguientes funciones.

- a) supervisar y revisar los informes de los coordinadores y programas, las que deben cumplir los objetivos y obligaciones del convenio, consolidando los informes para la evaluación correspondiente.
- b) elaborar informes para la evaluación de los convenios interinstitucionales de becas y movilidad académica
- c) proponer convenios de cooperación técnica con organismos o entidades nacionales e internacionales
- d) emitir opinión técnica previa a las propuestas de convenios, su ampliación y renovación que las facultades u otras dependencias de la UNHEVAL formulen, antes de la aprobación por el Consejo de Facultad, Consejo Directivo de Posgrado o Consejo Universitario según corresponda;
- e) elaborar y mantener actualizada una base de datos de los convenios de cooperación y colaboración interinstitucionales suscritos y sus beneficiarios.
- f) elaborar y administrar la base de datos de los convenios, proyectos, programas y otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales se encuentren actualizados.
- g) recabar los planes de trabajo de los coordinadores y evaluar el avance e informar a la Jefe de Oficina
- h) implementar un área o acciones de seguimiento exhaustivo de los Convenios estableciendo los resultados obtenidos a través de informes de los coordinadores y emitir opinión técnica sobre la continuidad en beneficio de la UNHEVAL y sus fines.



- i) elaborar boletines de información sobre los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales
- j) mantener informado al Jefe de Oficina y Director sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad.
- k) Implementar un área o acciones que establezcan el cumplimiento de los compromisos de la contraprestación del convenio en forma oportuna y eficaz.
- l) implementar charlas, talleres, conferencia, actividades de orientación para direccionar al mercado profesional incluyendo las prácticas pre profesionales.
- m) implementar un sistema de información que permita a los alumnos y egresados aplicar a posiciones de práctica y empleos relacionados a la formación profesional de brinda la UNHEVAL; articulado con las condiciones del Licenciamiento y Acreditación fomentando la calidad en educación.
- n) 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.
- 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) 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
- q) supervisar a los coordinadores de los programas desarrollados en cumplimiento a los convenios suscritos;
- r) participar en la evaluación de convenios juntamente con el jefe de oficina y director; y
- s) otras que dentro de su competencia le asigne el jefe de la oficina o las que se establezcan como normas internas de la UNHEVAL.

4.5. DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

Art. 67º La Dirección de Imagen Institucional debe funcionar de manera proactiva y reactiva. Debe reaccionar rápidamente a las noticias del día a día y las crisis que se presentan, pero, a la misma vez, de acuerdo a un Plan de Comunicación; debe actuar de forma proactiva mediante la distribución periódica de información, sobre objetivos, planes y las políticas de la Universidad a los medios de comunicación, a la web, las redes sociales y la comunidad universitaria.

Art. 68º La Dirección de Imagen Institucional está a cargo de un docente ordinario como Director, y tiene las siguientes funciones:
a) proponer y desarrollar políticas de comunicación, para promover y proyectar el posicionamiento de la imagen institucional;



- b) establecer y extender los vínculos y relaciones de la UNHEVAL con la colectividad local, nacional, regional e internacional, así como promover y proyectar la buena imagen de la Institución como de los que la dirigen;
- c) planificar, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y relaciones públicas de la UNHEVAL, en atención a los objetivos institucionales;
- d) elaborar el Plan Operativo de su Dirección, con el objetivo de realzar la imagen de la Universidad;
- e) asistir a las autoridades y a las distintas unidades académicas y administrativas en sus necesidades de comunicación e información;
- f) organizar las actividades culturales, ceremonias, y otros eventos, que organiza o participa la UNHEVAL, de acuerdo a los protocolos establecidos;
- g) informar a la Comunidad Universitaria y a la opinión pública, a través de los diferentes medios de comunicación masiva los programas y eventos que participa la UNHEVAL;
- h) proponer los medios de comunicación para la publicidad u otros similares de las actividades que desarrolla la institución, conforme al presupuesto asignado;
- i) supervisar el cronograma de las difusiones de publicidad evaluando la pauta horaria y rating necesario a fin de que el compromiso contraído sea positivo para la institución;
- j) emitir las comunicaciones oficiales autorizadas por la Alta Dirección;
- k) asistir en la elaboración de la Memoria Anual de la UNHEVAL;
- l) dirigir la edición de los libros, boletines, notas de prensa y otros medios de comunicación de su competencia;
- m) supervisar la permanente actualización de la página web institucional;
- n) mantener actualizada la base de datos de los eventos académicos, culturales, sociales u otros que son organizados o auspiciados por la UNHEVAL;
- o) implementar con asistencia técnica la coordinación, supervisión de las actividades oficiales incluyendo el cronograma y presupuesto en forma oportuna, la ejecución positiva.
- p) mantener el directorio de instituciones en forma actualizada
- q) elaborar el calendario de actividades oficiales como las estrategias para las coyunturales.
- r) Implementar acciones para establecer la imagen la institución, Titular, Alta Dirección en forma positiva.
- s) establecer mecanismos de defensa en concordancia con la normativa para realizar defensa oportuna de la imagen de la Institución, Titular, Alta Dirección ante los entes internos y externos.
- t) otras funciones que le encomiende el Rector; y que establezcan las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 69º La Dirección de Imagen Institucional cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Comunicación
- b) Unidad de Relaciones Públicas



4.5.1. Unidad de Comunicación

- Art. 70° La Unidad de Comunicación que cuenta con acciones de Prensa, Publicaciones, Redes Sociales y Página Web, se encuentra a cargo de un servidor de carrera y tiene las siguientes funciones:
- a) Prepara mensajes y temas a difundir (planeado o en crisis);
 - b) coordinar con las facultades para difundir mensajes;
 - c) elaborar el archivo periodístico
 - d) monitorear medios y percepciones sobre la universidad
 - e) coordinar entrevistas y conferencias con los medios
 - f) elaborar un mapeo de medios e instituciones (cercanas y lejanas)
 - g) coordina y revisa material a difundir
 - h) participar de reuniones de coordinación con el rectorado.
 - i) Sugiere temas a desarrollar sobre posicionamiento de la universidad.
 - j) coordinar con el equipo de comunicación las actividades a corto y largo plazo
 - k) diseñar una estrategia de Medios Sociales (público objetivo) sustentando el rating y pauta horaria mediante informes mensuales;
 - l) monitorear la web y redes sociales (face, twiter y otros);
 - m) colocar información (videos, noticias, comunicados, eventos);
 - n) evaluar mensajes y elabora posibles respuestas en dichos medios;
 - o) diseñar un plan para posesionar la imagen institucional;
 - p) coordinar con el equipo de comunicación las actividades a corto y largo plazo; y
 - q) otras funciones que le encomiende el director; y que establezcan las normas internas de la UNHEVAL;

4.5.2. Unidad de Relaciones Públicas

- Art. 71° La Unidad de Relaciones Públicas se encuentra a cargo de un servidor de carrera y tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar Material Audiovisual (Medios, web, redes sociales);
 - b) Registrar en Video Y Fotografía (Eventos, conferencias y otras actividades);
 - c) mantener actualizada la base de datos de un archivo audiovisual;
 - d) coordinar con el equipo de comunicación las actividades a corto y largo plazo
 - e) apoyar en las actividades protocolares al Director.
 - f) otras funciones que le encomiende el Director; y que establezcan las normas internas de la UNHEVAL



CAPITULO VI

5. ÓRGANOS DE APOYO

5.1. DEPENDIENTES DEL RECTORADO.

5.1.1. SECRETARÍA GENERAL

Art. 72º Es el fedatario de la UNHEVAL, y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad. Está cargo de un servidor público no docente de los regímenes laborales vigentes, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, su labor es a dedicación exclusiva.

Art. 73º La Secretaría General cuenta con el apoyo de un Secretario General Adjunto que es un servidor público no docente de los regímenes laborales vigentes, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, que lo asiste y lo reemplaza en caso de ausencia temporal.

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina y supervisar su cumplimiento;
- b) conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la UNHEVAL, los documentos, archivos y el registro de grados académicos y de títulos profesionales otorgados por la UNHEVAL;
- c) elaborar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL y personas interesadas;
- d) organizar la agenda y elaborar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- e) autenticar diplomas, Grados Académicos, Títulos Profesionales certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes de la UNHEVAL;
- f) dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la Universidad y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL;
- g) organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y documentación administrativa y académica de su competencia
- h) custodiar el archivo general y del sello oficial de la Universidad;
- i) asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- j) custodiar las actas de los Consejos Universitarios y Asamblea Universitaria y garantizar la publicación de los acuerdos de dichos órganos;
- k) autenticar los libros de actas de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales;
- l) refrendar y certificar con su firma todos los documentos oficiales y autoriza los avisos y comunicados de la Universidad;
- m) expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda;
- n) participar en los actos solemnes de la Universidad y el cumplimiento del protocolo;



- o) conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en Resolución;
- p) refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias; y
- q) otras funciones que le encomienda el Rector o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 74º La Secretaría General tiene las siguientes unidades:

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

5.1.1.1. Unidad de Trámite Documentario

Art. 75º La Unidad de Trámite Documentario está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

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



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

5.1.1.2. Unidad de Archivo Central

- Art. 76°** La Unidad de Archivo Central está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
 - b) formular y proponer los lineamientos institucionales en materia archivista;
 - c) calificar, recibir, seleccionar, verificar, organizar, digitalizar y conservar el patrimonio documental de la institución proveniente de las diferentes dependencias que conforman la UNHEVAL;
 - d) poner al servicio de los usuarios el patrimonio documental de la Institución previa solicitud escrita, con excepción de los documentos cuya naturaleza es reservada por la seguridad Institucional;
 - e) velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos;
 - f) dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema de archivos a su cargo;
 - g) supervisar los procesos de acopio, inventario, clasificación, catalogación y sistematización del patrimonio documental;
 - h) mantener actualizada la base de datos del patrimonio documental para brindar un servicio de calidad de información a los usuarios;
 - i) elaborar y actualizar el inventario documental;
 - j) coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema;
 - k) restaurar los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación;
 - l) proponer normas y procedimientos técnicos del área;
 - m) asesorar a las diferentes dependencias sobre la organización de archivos;
 - n) informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala o irregular; y
 - o) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



5.1.1.3. Unidad de Grados y Títulos

- Art. 77° La Unidad de Grados y Títulos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
 - b) recibir, foliar, registrar y clasificar, cuidadosamente, la documentación que obra en los expedientes de los egresados aptos para obtener el grado de bachiller, de los bachilleres aptos para obtener el título profesional, de los profesionales aptos para obtener el título de segunda especialidad y de los profesionales aptos para obtener grados de maestro o de doctor, que proceden de las facultades o de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a los requisitos que se exigen para cada caso;
 - c) remitir al Vicerrectorado Académico los expedientes señalados en el inciso precedente;
 - d) controlar los códigos de los formatos de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
 - e) formular, oportunamente, el requerimiento para la adquisición de formatos de diplomas ante la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria – SUNEDU;
 - f) verificar el caligrafiado de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
 - g) tramitar las certificaciones de los diplomados para la firma del Secretario General;
 - h) rubricar las copias de los diplomas y documentos de la Unidad para que posteriormente sean autenticadas por el Secretario General;
 - i) disponer la digitación de las resoluciones de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional, rubricándolas;
 - j) participar en las ceremonias mensuales de colación;
 - k) entregar los diplomas a los interesados de acuerdo a las normas o disposiciones emitidas para tal fin;
 - l) registrar, controlar y consolidar la información sobre la emisión de los grados y títulos que confiere la UNHEVAL e informar periódicamente a Secretaría General;
 - m) supervisar las áreas de procesos técnicos y de registros;
 - n) proponer normas y procedimientos técnicos del área;
 - o) asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad;
 - p) informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala o irregular; y
 - q) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



5.1.2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

- Art. 78° La Dirección de Informática es el órgano dependiente del Rectorado, encargado de gestionar las tecnologías de información y comunicaciones, planificar, diseñar, desarrollar, administrar y mantener los sistemas de información y comunicaciones de la universidad, estableciendo planes y políticas. Está a cargo de un servidor no docente, como Director, con conocimientos y experiencia en sistemas de gestión. Es designado por el Rector, y tiene las siguientes funciones:
- a) formular el Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la universidad y supervisar su ejecución y cumplimiento;
 - b) elaborar el Plan de Contingencias informático de la UNHEVAL;
 - c) proponer políticas para la adecuada organización del área de informática que permita cumplir sus actividades con eficiencia, contribuyendo al desarrollo de las operaciones de la UNHEVAL;
 - d) formular y dirigir el desarrollo y administración de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales, impulsando la automatización de todos los procesos de gestión de la UNHEVAL;
 - e) programar, organizar y conducir racional, adecuada y oportunamente los recursos de la red de los sistemas informáticos;
 - f) coordinar y supervisar la producción estadística.;
 - g) mantener actualizado el inventario de hardware y software informático de la UNHEVAL;
 - h) supervisar la administración y mantenimiento de la página web de la UNHEVAL;
 - i) mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información, comunicación y gobierno electrónico;
 - j) brindar el soporte informático a las dependencias académicas y administrativas en asuntos de su competencia;
 - k) formular la programación presupuestal anual para la adquisición o renovación de licencias de uso de hardware y software informático;
 - l) formular Políticas de Seguridad y Auditoría Informática de la UNHEVAL.
 - m) formular, dirigir y ejecutar proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 - n) formular y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento en Tecnología de Información y Comunicaciones para los miembros de la UNHEVAL.
 - o) dirigir la administración, mantenimiento y operatividad de los sistemas de información, base de datos, servidores, y la infraestructura y los servicios de la red de datos.
 - p) formular el Plan de Mantenimiento Informático.
 - q) definir características técnicas para la adquisición de equipos informáticos con el propósito de estandarización, aplicación y mantenimiento.
 - r) formular políticas, normas y directivas para el uso de Tecnologías de Información en la UNHEVAL; y



- s) otras que le asigne el Rector o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL de acuerdo a su competencia.

Art. 79° La Dirección de Informática tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Estadística.
- b) Unidad de Telecomunicaciones.
- c) Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- d) Unidad de Soporte Técnico y virtual
- e) Unidad de Transparencia

5.1.2.1. Unidad de Estadística.

Art. 80° La Unidad de Estadística depende jerárquicamente de la Dirección de informática, es el órgano encargado del procesamiento de datos, para su posterior conversión en cuadros y gráficos que permitan su adecuada lectura e interpretación para la toma de decisiones, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) organizar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Estadístico de la UNHEVAL en el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN)
- b) recopilar datos, analizar y elaborar cuadros estadísticos de información institucional;
- c) recopilar y realizar el análisis de los indicadores de gestión institucional proporcionados por las demás dependencias.
- d) producir y difundir estadísticas confiables y oportunas que permitan el conocimiento de la realidad universitaria;
- e) organizar que las actividades de producción estadística se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional a través del INEI y la SUNEDU.
- f) supervisar y coordinar programas y actividades de estudio, investigación y análisis de estadísticas especializadas;
- g) velar y organizar que las actividades de producción estadística se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional del INEI y la SUNEDU;
- h) programar y ejecutar la producción estadística;
- i) elaborar, diseñar y publicar anuarios, boletines y similares de los resultados estadísticos;
- j) elaborar el Plan Operativo de la Unidad de Estadística.
- k) revisar y actualizar la información estadística.
- l) coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística;
- m) revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas;
- n) asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada;
- o) participar en actividades de capacitación, reuniones técnicas y de coordinación en el campo de su competencia



- p) brindar información estadística a la SUNEDU y el MINEDU según formatos establecidos.
- q) brindar información de datos estadísticos a los usuarios internos y externos según corresponda; y
- r) demás que le asigne el Director de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.2.2. Unidad de Telecomunicaciones.

Art. 81° La Unidad de Telecomunicaciones es un órgano dependiente de la Dirección de Informática, encargada de mantener activo los servicios de redes y telecomunicaciones, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones

Art. 82° La Unidad de Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer, ejecutar y hacer cumplir las políticas para la administración y mantenimiento de los sistemas de redes y telecomunicaciones;
- b) mantener el sistema de redes y telecomunicaciones de la UNHEVAL permanentemente operativo;
- c) ejecutar y supervisar proyectos de redes y telecomunicaciones;
- d) administrar los servidores Proxy, DHCP, DNS, antivirus, redes y telefonía IP;
- e) elaborar el plan de desarrollo del área de telecomunicaciones;
- f) asesorar y definir las características técnicas apropiadas para el equipamiento de redes y telecomunicaciones, equipos de seguridad informática y software de servidores;
- g) formular y ejecutar normas de Seguridad Informática, Plan de Contingencias Informática y sistemas de respaldo de software y hardware del Centro de Datos.
- h) administrar y dar mantenimiento a los equipos que forman parte del Centro de Datos.
- i) formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento de los equipos e infraestructura de redes y telecomunicaciones;
- j) formular la programación presupuestal para la renovación o adquisición de equipos e infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- k) supervisar y aplicar el uso de normas o directivas nacionales que corresponden a tecnologías de información y comunicaciones.
- l) organizar el desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento en redes y telecomunicaciones;
- m) mantener actualizado el inventario del equipamiento de redes y telecomunicaciones de la UNHEVAL, mantener actualizado los manuales técnicos de la administración de los equipos de networking;
- n) formular normas o directivas para el uso de los servicios de redes y telecomunicaciones.
- o) administrar adecuada y racionalmente los recursos y servicios de la red de datos; y
- p) otras que le asigne el Director de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



5.1.2.3. Unidad de Desarrollo de Sistemas.

Art. 83º La Unidad de Desarrollo de Sistemas es un órgano dependiente de la Dirección de Informática, encargada de diseñar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información que garantice la eficiencia de los procesos administrativos, académicos y de investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones

Art. 84º La Unidad de Desarrollo de Sistemas tiene las siguientes funciones:

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



5.1.2.4. Unidad de Soporte Técnico y Virtual

- Art. 85º** La Unidad de Soporte Técnico y Virtual es un órgano dependiente de la Dirección de Informática, encargada de mantener operativa los equipos informáticos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Establecer, ejecutar y hacer cumplir las políticas de administración y mantenimiento de equipos informáticos;
 - b) mantener el parque informático de la UNHEVAL permanentemente activo;
 - c) realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
 - d) instalar y configurar los equipos de cómputo;
 - e) elaborar el plan de desarrollo del área de soporte técnico;
 - f) diseñar sistemas de evaluación que permitan mantener el sistema de telecomunicación permanentemente operativo;
 - g) establecer los procedimientos para las altas y bajas de los equipos informáticos de la UNHEVAL;
 - h) asesorar y definir las características técnicas apropiadas para la adquisición de equipos informáticos, software de ofimática, sistemas operativos de estaciones de trabajo y antivirus;
 - i) formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento de equipos informáticos;
 - j) administrar y mantener actualizado el inventario de las licencias de software informático;
 - k) mantener actualizado el inventario de equipos informáticos;
 - l) formular la programación presupuestal para la renovación o adquisición de equipos informáticos.
 - m) formular y ejecutar normas de Plan de Contingencias Informática y sistemas de respaldo de software y hardware;
 - n) formular normas o directivas para el uso de equipos informáticos.
 - o) brindar capacitación a los usuarios finales sobre uso de los equipos informáticos y software;
 - p) organizar el desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento en administración y mantenimiento de equipos informáticos; y
 - q) otras que le asigne el Director de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.2.5. Unidad de Transparencia

- Art. 86º** La Unidad de Transparencia es un órgano dependiente de la Dirección de Informática, responsable de mantener actualizada en el Portal Electrónico de la UNHEVAL, en forma permanente y actualizada, la información pública, de acuerdo a la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y es la encargada de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública; tiene las siguientes:
- a) proyectar, promover y difundir la política de transparencia institucional, sobre la gestión y manejo de los recursos económicos que realizan los órganos de gobierno de la UNHEVAL;



- b) elaborar los reglamentos y directivas internas dentro del contexto del marco normativo en materia de transparencia, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Universitario;
- c) brindar asistencia técnica a los coordinadores internos y operadores de transparencia en materia de transparencia;
- d) asesorar a la DIGA, y a quienes lo soliciten, en temas ligados a la transparencia pública e institucional;
- e) organizar, recopilar, revisar, evaluar y publicar, en el marco de las leyes N° 27806 y N° 30220, la información pública;
- f) atender las solicitudes de acceso a la información pública, remitiendo la información a la Unidad de Trámite Documentario para la entrega respectiva al administrado;
- g) coordinar con las oficinas, unidades académicas y administrativas, según corresponda, para la oportuna atención de la información y acceso a información pública que debe de publicarse en el portal de transparencia;
- h) informar a las autoridades sobre el cumplimiento de las normas y directivas internas relacionadas a transparencia universitaria;
- i) monitorear y mantener actualizada la información que se publica en los portales de Transparencia Estándar e Institucional dentro de los plazos señalados por Ley y en el Reglamento interno;
- j) coordinar con la Dirección de Informática para el apoyo oportuno en soporte informático en la implementación técnica (diseño y programación) para mejorar la presentación de la información en los portales de transparencia, a fin de que sea accesible a todo tipo de usuario; y
- k) demás que le asigne la Dirección de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.3. FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL.

Art. 87° La Fundación de la UNHEVAL es persona jurídica, se organiza de acuerdo a lo prescrito en el Código Civil; tiene por finalidad canalizar fondos financieros y recursos económicos provenientes de fuentes internacionales, nacionales y regionales para la UNHEVAL.

Art. 88° Son funciones generales de la Fundación UNHEVAL:

- a) canalizar fondos financieros y recursos económicos provenientes de fuentes internacionales, nacionales y regionales para la UNHEVAL.
- b) promover y facilitar la captación de los recursos financieros y el manejo eficiente del movimiento económico;
- c) facilitar la obtención de financiamiento externo y el manejo administrativo de los recursos obtenidos por sus docentes o unidades académicas de la UNHEVAL;
- d) Otras funciones que dentro de su competencia se establezcan en su reglamento.



5.1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- Art. 89°** El Director General de Administración es un profesional en gestión administrativa, responsable de normar, regular, supervisar y evaluar las actividades administrativas, económicas, financieras y tributarias y de los recursos humanos de la UNHEVAL, en coordinación con las Facultades y Direcciones Universitarias; garantizando servicios de calidad, equidad y pertinencia.
- Art. 90°** La Dirección General de Administración está a cargo de un profesional o docente ordinario a propuesta del Rector y ratificado por Consejo Universitario.
- Art. 91°** La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:
- a) conducir los procesos administrativos de la UNHEVAL en función de la actividad académica, de investigación y responsabilidad social garantizando servicios de calidad, equidad y pertinencia;
 - b) conducir las acciones de logística, contabilidad, tesorería y tributación;
 - c) optimizar e implementar sistemas de procedimientos destinados a alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión universitaria;
 - d) elaborar y publicar los estados financieros de la Institución;
 - e) administrar los fondos de Asistencia y Estimulo del Docente (CAFAED), producto del descuento por faltas y tardanzas de los docentes. en concordancia con el marco normativo vigente;
 - f) administrar los fondos de Asistencia y Estimulo del Personal no docente (CAFAEA), producto del descuento por faltas y tardanzas de personal no docente en concordancia con el marco normativo vigente;
 - g) monitorear, supervisar el Plan Anual de Obras, la elaboración de los expedientes técnicos, la ejecución de la infraestructura y mantenimiento conjuntamente la liquidación física, contable de la infraestructura universitaria;
 - h) elaborar las políticas, el Plan Operativo Anual y Directivas Internas para viabilizar todos los procesos del ámbito de su competencia;
 - i) planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de las Oficinas de Infraestructura, Gestión de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad y Tesorería de la UNHEVAL;
 - j) ejecutar el Presupuesto de la UNHEVAL para cada ejercicio fiscal, en permanente coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNHEVAL;
 - k) supervisar que el Módulo de Personal se encuentre actualizado en concordancia con la información que se maneja en la UNHEVAL y en el MEF u organismo pertinente;
 - l) determinar los procedimientos administrativos y contables, de acuerdo con las normas legales vigentes, en especial por la racionalidad y austeridad en el gasto público;
 - m) supervisar la formulación del Balance General contable y suscribir las mismas;
 - n) velar por el patrimonio de la Institución;



- o) ejecutar los gastos de la UNHEVAL en bienes y servicios que cuenten con la debida disponibilidad y certificación presupuestal;
- p) ejecutar las acciones correspondientes a personal e infraestructura que cuenten con la disponibilidad presupuestal;
- q) dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución como empleador en lo referente a leyes sociales, impuestos, seguros y otros;
- r) efectuar la evaluación y control de cumplimiento de las normas técnicas de control previo y concurrente en las áreas que conduce;
- s) autorizar la ejecución de los gastos de la UNHEVAL, en remuneraciones, pensiones y compensaciones, bienes, servicios, equipamiento y obras de infraestructura;
- t) verificar y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la UNHEVAL, para la formulación de la Cuenta General de la República y remitir al Consejo Universitario para su aprobación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- u) supervisar la elaboración de los expedientes de contratación y de los resúmenes ejecutivos;
- v) supervisar el uso correcto de los sistemas informáticos, de personal, contabilidad, tesorería y logística;
- w) verificar y cautelar que el principio de unidad de caja y unidad de almacén se cumplan en la UNHEVAL;
- x) supervisar que la Unidad de Bienes Patrimoniales elabore mensualmente el informe de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para su evaluación y remisión al Rector;
- y) supervisar bajo responsabilidad que la Unidad de Bienes Patrimoniales elabore anualmente el informe de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para ser remitidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales por el Rector;
- z) supervisar la adecuación de los ambientes tanto académico como administrativos de la UNHEVAL en coordinación con la Jefatura de Planificación;
- aa) supervisar la Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
- bb) suscribir los Contratos de Locación de Servicios autorizados por el Rector; y
- cc) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 92º** La Dirección General de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:
- A. Oficina de Gestión de Recursos Humanos:
 - a) Unidad de Escalafón y Control.
 - b) Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones.
 - B. Oficina de Logística:
 - a) Unidad de Procesos de Contrataciones.
 - b) Unidad de Servicios Auxiliares.
 - c) Unidad de Adquisiciones.
 - d) Unidad de Almacén.



- C. Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL.
 - a) Unidad de Bienes Patrimoniales.
 - b) Unidad de Transporte.
 - c) Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria y Locales de la UNHEVAL
- D. Oficina de Contabilidad:
 - d) Unidad de Contabilidad Presupuestal.
 - e) Unidad de Integración Contable.
 - f) Unidad de Costos y tributación
- E. Oficina de Tesorería:
 - g) Unidad de Ingresos.
 - h) Unidad de Egresos.
- F. Oficina de Infraestructura y Mantenimiento:
 - i) Unidad de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras.
 - j) Unidad de Ejecución de Obras y Mantenimiento.
 - k) Unidad de Administración Financiera y Contable.
- G. Oficina Central de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de la UNHEVAL.

5.1.4.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Art. 93º La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de recoger y sistematizar la información del personal docente y no docente que labora en la UNHEVAL. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones

Art. 94º La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) impulsar una cultura organizacional orientada a las personas;
- b) elaborar y proponer la normatividad para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores de la Universidad;
- c) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del Personal de la UNHEVAL;
- d) elaborar el Plan Operativo Anual;
- e) proponer las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
- f) efectuar los procesos técnicos referentes a ingreso, contratación, promoción, ascenso, reasignación, disciplina, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal no docente y docente, y en este último caso, dentro de su competencia;
- g) velar por el desarrollo personal, social y laboral, así como la capacitación profesional y técnica de los servidores en función de las necesidades de la entidad;
- h) fomentar una actitud proactiva en los servidores y desarrollo del liderazgo de los directivos de la Universidad;
- i) dirigir la formulación de los documentos de gestión de su competencia;
- j) emitir resoluciones sobre acciones de personal dentro del ámbito de su competencia;



- k) monitorear, procesar y actualizar el Módulo de Personal, conforme al sistema o programa establecido por el MEF, siendo responsable de su ejecución; pudiendo delegar dicha función.
- l) supervisar el control de asistencia y permanencia de los docentes y no docentes de la UNHEVAL en coordinación con la DIGA y la Oficina de Asesoría Legal, si lo consideran necesarios;
- m) elaborar el Mapeo de Puestos, el Manual de Perfil de Puestos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad;
- n) efectuar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante de la UNHEVAL;
- o) promover el bienestar, la motivación e integración del personal de la UNHEVAL;
- p) supervisar la información sistematizada y actualizada de los legajos y el escalafón del servidor docente y no docente, por cualquier modalidad contractual;
- q) apoyar a las facultades en todas las acciones referentes al trabajo administrativo en coordinación con los Decanos y Jefes Inmediatos;
- r) otorgar constancias de trabajo del personal docente, administrativo y CAS;
- s) desarrollar políticas de capacitación y perfeccionamiento para el personal no docente y de servicio a la comunidad;
- t) programar cursos y eventos que permitan la capacitación de los trabajadores de la Universidad;
- u) coordinar con el Servir y otros organismos externos las acciones referentes a capacitación;
- v) promover acciones que conlleven a la suscripción de convenios para la capacitación del personal no docente de la UNHEVAL;
- w) realizar acciones de control y evaluación de los cursos y eventos programados;
- x) coordinar con las facultades la participación de docentes en el dictado de cursos de capacitación al personal no docente; y
- y) otras que le asigne la Dirección General de Administración y las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 95°

La Secretaría Técnica es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad. Puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del Titular de la Entidad. Esta Secretaría Técnica depende de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuyas funciones son:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.



- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 96° La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades:

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

5.1.4.1.1. Unidad de Escalafón y Control

Art. 97° La Unidad de Escalafón y Control está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 98° La Unidad de Escalafón y Control tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del Personal de la UNHEVAL;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional;
- c) proponer las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
- d) procesar y actualizar el módulo de Personal en lo que le corresponde;



- e) controlar la asistencia y permanencia del personal no docente y docente de la UNHEVAL en el ámbito de su competencia;
- f) controlar permanentemente en coordinación con el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, Jefes Inmediatos y DIGA para establecer mediante documento las ocurrencias relacionadas con permanencia, faltas, permisos y licencias del personal docente, administrativo y CAS;
- g) emitir informes técnicos, en base a la normatividad vigente, respecto a los beneficios del trabajador docente y no docente y llevar el control de los permisos y solicitudes de licencias;
- h) informar sobre las incompatibilidades horarias y remunerativas del personal docente, administrativo y CAS y de los CEGESAS.;
- i) monitorear y coordinar los informes técnicos, para el proceso de promoción y ascenso del personal docente y administrativo;
- j) difundir la aplicación de la normatividad interna que ordena el control de asistencia y permanencia del personal, previo conocimiento del Jefe de Gestión de Recursos Humanos y autorización de la DIGA;
- k) orientar al personal docente, administrativo y CAS respecto al Reglamento de Permanencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y Año Sabático de la UNHEVAL;
- l) conducir, sistematizar y mantener actualizado la base de datos de escalafón y control de asistencia y permanencia del personal docente y no docente;
- m) programar y elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad;
- n) coordinar con el personal técnico la elaboración de informes escalafonarios para el proceso de evaluación del personal administrativo para su ascenso;
- o) brindar las facilidades de entrega del file personal al trabajador que lo requiera, previa petición de parte;
- p) coordinar con los Jefes de las demás unidades académicas y administrativas, solicitándoles la participación en el proceso de control de asistencia y permanencia del personal;
- q) consolidar, revisar y tramitar las vacaciones del personal de acuerdo al rol aprobado, suspensión, reprogramación, según casos especiales;
- r) cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre asistencia y permanencia del personal administrativo y CAS;
- s) cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre asistencia del personal docente;
- t) consolidar conforme a la normativa interna, los partes diarios de asistencia del personal docente remitidos por las Direcciones Académicas de las Facultades; y
- u) actualizar los datos del personal responsable por Centro de Costos del Sistema de Gestión Administrativa; y
- v) demás que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



5.1.4.1.2. Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones.

- Art. 99° La Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.
- Art. 100° La Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones tiene las siguientes funciones:
- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al ámbito de su competencia;
 - b) elaborar el Plan Operativo Anual;
 - c) proponer las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
 - d) elaborar las planillas de pago de haberes y otros conceptos del personal docente, administrativo, CAS y pensionistas de la UNHEVAL por cualquier fuente de financiamiento, cumpliendo los cronogramas aprobados por el MEF;
 - e) procesar y actualizar los datos al SIAF Planilla;
 - f) procesar y actualizar los datos al PDT PLAME;
 - g) elaborar la planilla AFP NET;
 - h) procesar y actualizar el Módulo de Personal (MEF) - Planillas, en lo que corresponda, informando a la Unidad de Escalafón.;
 - i) emitir opinión de expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, sepelio y luto;
 - j) remitir la planilla de pagos mensuales de pensionistas a la ONP para el pago de FONAHPU;
 - k) informar sobre pensionistas (supervivencia) a la ONP;
 - l) emitir constancias sobre ingresos y otras que solicita el pensionista y el personal administrativo y CAS;
 - m) realizar el cálculo de pago de subsidio por fallecimiento y luto, por sobrevivencia de viudez y orfandad y compensación por tiempo de servicio;
 - n) elaborar el cálculo actuarial del personal cesante y pensionistas del D.L. 20530 y reserva previsional;
 - o) elaborar reportes mensuales de pensionistas a las Oficinas de Contabilidad, Planificación y Presupuesto y Órgano de Control Institucional;
 - p) efectuar el seguimiento de las fechas de caducidad de las pensiones de orfandad e informar al Rector para la emisión de la resolución de extinción;
 - q) realizar el informe técnico correspondiente conforme a los requisitos establecidos por la norma vigente para calificación de pensión de viudez (Ley 20530);
 - r) tramitar las modificaciones que se realicen en el Módulo de Personal – Planillas ante el MEF u organismo pertinente, en coordinación con la Unidad de Presupuesto;
 - s) preparar oportunamente la información de retenciones, descuentos y otros concernientes a las planillas a fin de disponer su pago en las fechas establecidas en base a los dispositivos legales vigentes;



- t) formular el Resumen Mensual de Haberes del personal docente y administrativo de la UNHEVAL;
- u) elaborar, programar y/o actualizar los datos de los pensionistas, y haberes de los cesantes a cargo de la UNHEVAL;
- v) tramitar las solicitudes que requieren informes sobre el otorgamiento de beneficios sociales;
- w) otorgar las Constancias de haberes y de Rentas de Quinta Categoría;
- x) orientar y solicitar al servidor contratado por la modalidad de CAS la presentación de la constancia de suspensión del impuesto a la renta de cuarta categoría, cuando corresponda; y
- y) otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.2. Oficina de Logística.

Art. 101° La Oficina de Logística cuenta con una Jefatura de Logística, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 102° La Oficina de Logística para el Cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Procesos y Contrataciones
- b) Unidad de Servicios Auxiliares
- c) Unidad de Adquisiciones
- d) Unidad de Almacén.

Art. 103° La Oficina de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición institucional de bienes y servicios;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina a su cargo;
- c) proponer en casos pertinentes las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
- d) controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, relacionadas con el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia;
- e) supervisar las acciones que realiza la Institución en los Sistemas Informáticos: SEACE, SIGA, SIAF, conforme a la normativa;
- f) formular el Cuadro de Necesidades y del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones;
- g) solicitar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones, previa certificación presupuestal;
- h) formular la programación del presupuesto en lo referente a bienes y servicios;
- i) participar en los comités especiales y permanentes para las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuando se le designe;



- j) conducir los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía, en el caso de que el Rector no designe Comité Especial ad hoc o permanente;
- k) revisar y autorizar la tramitación de las órdenes de compra y órdenes de servicios según la ley de contrataciones del Estado y otros que no se encuentren regulados por la citada ley;
- l) supervisar y controlar la documentación, los registros catálogos, especificaciones, cotizaciones y similares, relacionados con la administración de Bienes, Servicios, Almacén y Transportes;
- m) coordinar y programar la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo presupuestado y programado, en coordinación con la Oficina General de Administración y la Dirección de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto;
- n) supervisar los contratos por locación de servicios, procesos de selección y otros que elabora la Unidad de Procesos de Contrataciones;
- o) supervisar y controlar las actividades de las Unidades adscritas la Oficina de Logística;
- p) formular programas de necesidad de bienes requeridos por las unidades organizativas de la Universidad, así como controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones y/o recomendaciones pertinentes;
- q) supervisar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos que realiza la Institución;
- r) atender las necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de requerimientos;
- s) informar técnicamente sobre asuntos relacionados con el área; y
- t) otras que dentro de su competencia le asigne el Director General de Administración, el Consejo Universitario y las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.2.1. Unidad de Procesos de Contrataciones.

Art. 104° La Unidad de Procesos de Contrataciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 105° La Unidad de Procesos de Contrataciones tiene las siguientes funciones:

- a) coordinar y elaborar la formulación del Cuadro de Necesidades y del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones conjuntamente con la Unidad de Presupuesto;
- b) informar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones trimestralmente;
- c) elaborar los contratos, bajo responsabilidad, de acuerdo a la oferta ganadora (consentimiento de buena pro) realizadas en los procedimientos de selección y de los contratos directos establecidos por norma, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal, en caso de que no exista un abogado asignado a la unidad; debiendo además de encargarse de la suscripción de la firma del postor ganador;
- d) verificar la veracidad y vigencia de las cartas fianzas, antes de la firma del contrato y de la entrega de los adelantos;



- e) informar 30 días antes del vencimiento de las cartas fianzas otorgadas, para las acciones correspondientes;
- f) elaborar los contratos de locación de servicios y otros, bajo responsabilidad, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal que tiene la responsabilidad de visar los contratos, en caso de que no exista un abogado asignado a la unidad; debiendo además de encargarse de la suscripción de la firma del locador o contratista;
- g) ejecutar las acciones correspondientes que determina el OSCE con relación al uso del software del SEACE;
- h) cumplir con las directivas y disposiciones emitidas por el OSCE y otros organismos competentes;
- i) efectuar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de los contratos de procedimiento de selección suscritos por la UNHEVAL e informar a la jefatura de la oficina de Logística para las acciones pertinentes; comunicando los atrasos y generación de penalidades;
- j) implementar y tener actualizado la base de datos que contengan las contrataciones realizadas por la UNHEVAL, dentro de su competencia;
- k) efectuar el seguimiento e informar sobre el cumplimiento del pago de la merced conductiva de los bienes otorgados en alquiler, en forma mensual;
- l) mantener actualizado una base de datos de todos los contratos que suscribe la UNHEVAL; y
- m) otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.2.2. Unidad de Servicios Auxiliares

Art. 106° La Unidad de Servicios Auxiliares está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 107° La Unidad de Servicios Auxiliares tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal de la Unidad;
- d) coordinar y priorizar gastos de cada mes por partidas genéricas;
- e) ejecutar los gastos por servicios conforme a normativa externa e interna;
- f) controlar y verificar los documentos que genera la Orden de Servicio;
- g) elaborar el control de las certificaciones y compromisos con los gastos anualizados en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- h) realizar la indagación de mercado para la elaboración del Resumen Ejecutivo para la contratación de servicios, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, proponiendo las mejoras respectivas;
- i) realizar el Compromiso (disponibilidad y certificación presupuestal) del gasto, en coordinación con la Unidad de Contabilidad Presupuestal,



- quien realizará el devengado con la conformidad respectiva por parte del Proveedor conforme al compromiso contraído con la UNHEVAL;
- j) cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regula a la unidad de Servicios;
 - k) supervisar y ejecutar las acciones del SEACE y SIGA en lo que corresponde conforme a normativa;
 - l) supervisar el registro de Órdenes de Servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado;
 - m) revisar y autorizar las órdenes de servicio registrando el compromiso del gasto en coordinación con la Unidad de Contabilidad Presupuestal, quien realizará el devengado con la conformidad respectiva por parte del Proveedor conforme al compromiso contraído con la UNHEVAL;
 - n) realizar el cálculo de las penalidades conforme a los términos contractuales; y
 - o) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.2.3. Unidad de Adquisiciones

Art. 108° La Unidad de Adquisiciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 109° La Unidad de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) programar y coordinar la adquisición de bienes corrientes y de capital velando por el control de calidad, oportunidad y eficacia;
- e) supervisar y ejecutar las acciones del SEACE, SIGA y SIAF en lo que le corresponde conforme a normativa;
- f) asesorar al área usuaria en la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia, de los bienes y servicios por adquirir según procesos, de acuerdo a las facultades que establece la Ley de Contrataciones del Estado; en caso de modificación de las características deben de contar con el área usuaria;
- g) realizar la indagación de mercado para la elaboración del Resumen Ejecutivo para la contratación de bienes, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, proponiendo las mejoras respectivas;
- h) solicitar informes de almacén para la adquisición de materiales permanentemente;
- i) coordinar con el Almacén Central a fin de no realizar adquisiciones por volumen grueso de materiales de movimientos a largo tiempo;
- j) abastecer a las unidades de acuerdo a los requerimientos y según el objetivo que tengan;
- k) coordinar la priorización de gastos del mes de acuerdo a las necesidades;
- l) controlar y verificar los documentos que generan la orden de compra;



- m) realizar el Compromiso del gasto en coordinación con la Unidad de Contabilidad Presupuestal quien realizará el devengado con la conformidad respectiva por parte del Proveedor conforme al compromiso contraído con la UNHEVAL;
- n) llevar el control de las certificaciones con los compromisos en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- o) supervisar el registro de Órdenes de Compras en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado;
- p) desarrollar las acciones de Implantador del SIGA en coordinación con el personal designado de la Dirección de Informática, bajo responsabilidad; y
- q) realizar la anulación de las órdenes de compras directas en caso de incumplimiento de los proveedores comunicando a las áreas competentes las rebajas de certificación, bajo responsabilidad; y
- r) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.2.4. Unidad de Almacén

Art. 110° La Unidad de Almacén está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 111° La Unidad de Almacén tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) organizar, planificar y controlar el ingreso de bienes, almacenamiento, seguridad y distribución final de acuerdo a las especificaciones técnicas;
- e) supervisar y ejecutar las acciones del SIGA y SIAF en lo que le corresponde conforme a la normativa;
- f) verificar el ingreso de la mercadería o bienes teniendo en cuenta: cantidad, calidad y características indicadas en el documento de compra y dar la conformidad según corresponda en coordinación con el área usuaria;
- g) proponer medidas para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados;
- h) revisar los reportes emitidos por el Kardex del Sub módulo almacén, Módulo Logístico del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) para la verificación de las entradas, salidas y los saldos finales de bienes para la posterior conciliación de resultados del inventario con los registros de las Unidades de Integración Contable, Bienes Patrimoniales y Adquisiciones.
- i) suscribir la conformidad de los movimiento de ingresos (Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén – NEA) y de salida



- (PECOSAS), así mismo los informes para la baja de bienes y otros: elaborar el inventario físico valorado en lo que le corresponda;
- j) coordinar y apoyar en la toma de inventario con la comisión de inventario designado por la DIGA o la que haga sus veces.
 - k) programar la distribución de los artículos de acuerdo al calendario de entrega y formular el informe respectivo;
 - l) remitir oportunamente a la Unidad de Bienes Patrimoniales el documento PECOSA correspondiente a Bienes de Capital para su respectivo registro, codificación y control el cual posteriormente procederá a ser entregado al área usuaria;
 - m) elaborar el movimiento de entradas y salidas de bienes del almacén, para la información a la Oficina de Contabilidad;
 - n) informar mensualmente el consumo de combustible al Jefe de la Oficina de Logística, para la consolidación correspondiente con la información brindada por la Unidad de Transportes y su declaración a la SUNAT, bajo responsabilidad;
 - o) coordinar permanentemente sobre los bienes corrientes y de capital con la Oficina Infraestructura y Mantenimiento, si hubiere Obras por Administración Directa, en casos excepcionales se podrá permitir Almacenes periféricos con autorización del Director General de Administración;
 - p) recepcionar los bienes en lugares distintos a los ambientes del almacén Central conforme lo establece la directiva correspondiente y supervisar su distribución; y
 - q) las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL

5.1.4.3. Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL.

Art. 112° La Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL, es la encargada de regular los bienes de la UNHEVAL que son de propiedad estatal a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente teniendo como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) coordinando con el Ministerio de Economía y Finanzas, así como de la Administración y operatividad de los servicios de vigilancia, transporte, limpieza, jardinería. Se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera y cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Bienes Patrimoniales
- b) Unidad de Transporte
- c) Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria y locales de la UNHEVAL

Art. 113° La Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL, se encuentra a cargo de Servidor administrativo de carrera y cuenta con las siguientes funciones:

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



- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) sistematizar el magesí de Bienes de Capital de la UNHEVAL
- e) supervisar las acciones del buen mantenimiento y vigilancia de los locales de la UNHEVAL;
- f) supervisar la adecuación de los ambientes tanto académico como administrativos de la UNHEVAL en coordinación con la Jefatura de Planificación y DIGA;
- g) implementar los archivos correspondientes en los cuales todos los bienes muebles de la UNHEVAL tengan la información de la validez de la propiedad sobre todo ante entes externos;
- h) supervisar y controlar la documentación de registros catálogos, especificaciones y similares relacionados con la administración de bienes de capital y de Transportes;
- i) supervisar a fin de que los PREDIOS de la UNHEVAL se encuentren totalmente saneados ante los organismos externos a nivel regional y nacional;
- j) formular instrucciones y disponer la toma de inventario físico y periódicos;
- k) normar internamente, monitorear la supervisión de los bienes recepcionados mediante Donación u otra acción para ser dado de Alta;
- l) supervisar la implementación de la automatización del inventario general de la UNHEVAL;
- m) supervisar las acciones para el control de Alquileres, concesiones y otros de la UNHEVAL;
- n) monitorear la implementación de acciones para la establecer las diferentes comisiones referentes a la normativa de Bienes Estatales; y
- o) demás que le asigne el Director General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.3.1. Unidad de Bienes Patrimoniales

Art. 114º La Unidad de Bienes Patrimoniales está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y el Plan Anual de Inventario de Bienes;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) ejecutar todas las acciones que requieren los Predios de la UNHEVAL ante los organismos externos a nivel regional y nacional;
- e) elaborar, entregar, revisar y controlar permanentemente los cargos personales;
- f) elaborar y conciliar semestral y anualmente el Inventario General de Bienes del Activo Fijo con la Oficina de Contabilidad;
- g) recepcionar, evaluar y procesar permanentemente los bienes que deben ser dados de baja y de alta según normatividad;



- h) elaborar y presentar el informe anual de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para para ser remitidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales por el Rector;
- i) elaborar y presentar el informe trimestral de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para su evaluación por parte de la Dirección General de Administración y su remisión al Rector;
- j) inventariar y supervisar permanente los software o soportes informáticos que tiene la UNHEVAL, en coordinación con la Dirección de Informática;
- k) formular y tramitar los expedientes de alta y baja de los bienes hasta la expedición de la Resolución;
- l) supervisar permanentemente los bienes recepcionados mediante Donación u otra acción para ser dados de Alta;
- m) supervisar el registro del software de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y del módulo de patrimonio del SIGA;
- n) solicitar y proponer la Comisión Anual de toma de inventarios anuales;
- o) proponer a los integrantes del Comité de Gestión Patrimonial. La cual se formaliza con la emisión de resolución rectoral;
- p) implementar la automatización del inventario general de la UNHEVAL;
- q) elaborar los expedientes de los bienes para remate público;
- r) elaborar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales, coordinando con el Jefe de Logística;
- s) notificar sobre bienes faltantes e informar para realizar acciones que dispone la normativa a la Superioridad;
- t) supervisar y controlar el buen uso de los bienes de la institución, debiendo establecer un cronograma para el mantenimiento de los mismos;
- u) proponer a los integrantes del Comité Legal e Infraestructura y desarrollar las acciones de saneamiento de los bienes inmuebles en coordinación con Asesoría Legal e Infraestructura, la cual se formaliza con la emisión de resolución rectoral;
- v) programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la adecuada y oportuna ejecución de las actividades de la Unidad;
- w) revisar el inventario mobiliario para la Superintendencia de Bienes Nacionales en forma semestral y anual con informe al Jefe de Logística;
- x) desarrollar como responsable el manejo de registro de archivos de los Bienes de Capital de la UNHEVAL conforme a disposiciones de la Dirección General de Administración;
- y) coordinar, preparar la documentación y tramitar la inscripción de los bienes inmuebles en Registros Públicos;
- z) supervisar la actualización y conciliación del Registro del Control Patrimonial de la Universidad y sus respectivas tarjetas;
- aa) participar en la realización del inventario anual de las existencias del almacén de la Universidad;
- bb) desarrollar como responsable las acciones en relación a los ambientes de la UNHEVAL debiendo llevar el control mediante Libros de Registros por Alquileres, concesiones y otros de la UNHEVAL;



- cc) participar en la recepción de obras, donaciones, transferencias y suscribe las actas correspondientes, en caso de corresponder;
- dd) integrar el comité de ventas y bajas de bienes;
- ee) supervisar la elaboración de informes para las diferentes dependencias que los soliciten y principalmente lo relacionado con la Superintendencia de Bienes Nacionales; y
- ff) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.3.2. Unidad de Transportes

- Art. 115°** La Unidad de Transportes está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
 - b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
 - c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
 - d) desarrollar como responsable la asignación de las unidades móviles al personal de transporte, así también la actualización de los brevets conforme a ley;
 - e) realizar el estudio de circulación, mantenimiento y seguridad de las unidades móviles incluido los tractores agrícolas, otros;
 - f) implementar los instrumentos que la normativa del Ministerio de Transportes como otro órgano externo exige a las Unidades Móviles de la UNHEVAL;
 - g) desarrollar acciones como responsable para asignar los ambientes para la Flota de Unidades Móviles de la UNHEVAL;
 - h) autorizar y supervisar la salida e ingreso de las unidades móviles de acuerdo al horario establecido, bajo autorización de Logística y por ende DIGA;
 - i) elaborar en coordinación con el Jefe de Logística, el cronograma de servicios de transportes para los alumnos, docentes y administrativos;
 - j) fiscalizar el consumo de combustible de los vehículos;
 - k) realizar los requerimientos de repuestos, neumáticos y otros de todas las unidades;
 - l) implementar el uso de bitácoras en todas las unidades móviles de la UNHEVAL;
 - m) gestionar el otorgamiento de viáticos o asignaciones económicas para los choferes, así como la dotación del combustible, conforme a la Directiva de Viajes;
 - n) informar mensualmente el consumo de combustible mediante un cuadro consolidado del uso de petróleo y gasolina de todas las unidades móviles, el que debe ser congruente con la Unidad de Almacén;
 - o) requerir la contratación de seguros, licencias u otros que corresponden a las unidades móviles motorizadas a cargo de la UNHEVAL; asimismo su renovación 60 días antes; y



- p) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.3.3. Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria y locales de la UNHEVAL

Art. 116° La Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria y locales de la UNHEVAL, es la encargada del establecimiento de la vigilancia, limpieza y áreas verdes de la Ciudad Universitaria y otros locales de la UNHEVAL tienen las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) dirigir, organizar, coordinar y verificar labores y actividades de las áreas de limpieza, áreas verdes y vigilancia, proponiendo las directivas correspondientes;
- e) coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad para la formulación de Cuadro de Necesidades por períodos determinados, en lo que corresponde a limpieza, mantenimiento de áreas verdes y vigilancia;
- f) monitorear el cumplimiento de los contratos y convenios de los cafetines, fotocopiadoras y otros que permanezcan en los locales de la UNHEVAL coordinando los pagos en forma oportuna con la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- g) implementar métodos y acciones para el ordenamiento de los frontis y alrededores de los locales de la UNHEVAL que cumplan con las condiciones de transitabilidad en beneficios de los usuarios; coordinando con los Gobiernos Locales respectivos.
- h) programar y solicitar la adquisición y abastecimiento de materiales para vigilancia, la limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la UNHEVAL;
- i) realizar el control de los servicios del uso de agua, luz y teléfono y gastos anualizados de servicios permanente mediante un Libro de Registro;
- j) revisar los trabajos de mantenimiento del total de las áreas de jardines de la Ciudad Universitaria;
- k) elaborar la distribución del servicio de limpieza y vigilancia por turnos y ambientes; y
- l) apoyar en el acondicionamiento de ambientes para las diferentes actividades que se realizan en la Universidad.

5.1.4.4. Oficina de Contabilidad.

Art. 117° La Oficina de Contabilidad cuenta con una Jefatura de Contabilidad, a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones

Art. 118° La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:



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

Art. 119° La Oficina de Contabilidad, comprende las unidades de:

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

5.1.4.4.1. Unidad de Contabilidad Presupuestal.

Art. 120° La Unidad de Contabilidad Presupuestal está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) afectar las órdenes de compra, las órdenes de servicios, Planillas del Personal Activos y Pensionistas, Pago de Planillas de los CEGESA, Planilla de Viáticos y Resoluciones por fuentes de financiamiento para su respectivo pago, previa revisión de acuerdo a las normas de control y ejecución presupuestal, a través del SIAF – SP;
- e) controlar la ejecución presupuestal mensual a nivel de programas, fuente de financiamiento, partidas específicas, proyectos y obras para la información oportuna;



- f) coordinar con el Jefe de la Oficina de Contabilidad las alternativas de solución de los problemas que pudiera existir;
- g) elaborar en forma oportuna las rebajas de los compromisos anuales en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- h) elaborar la información presupuestal para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- i) elaborar el cuadro de distribución de gastos mensuales; y
- j) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.4.2. Unidad de Integración Contable

Art. 121° La Unidad de Integración Contable está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establece en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) preparar balances de comprobación y otros cuadros sobre operaciones y estados contables;
- e) realizar la integración contable y elevar la información de balance constructivo a las instancias superiores;
- f) registrar en los libros principales y auxiliares el movimiento contable de la Universidad;
- g) elaborar los estados financieros, así como los informes requeridos para la oportuna toma de decisiones;
- h) realizar la integración contable en las áreas de Bienes, Fondos, Presupuesto y de la Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones; debiendo informar oportunamente las deficiencias existentes para ser corregidas, colaborando en el levantamiento de las mismas;
- i) elaborar Notas de Contabilidad, Informes Mensuales y Estados Financieros, Anexos e Información Complementaria;
- j) realizar conciliaciones mensuales con contabilidad presupuestal en cuanto a la ejecución presupuestal de gastos; y
- k) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad, o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.4.3. Unidad de Costos y Tributación

Art. 122° La Unidad de Costos y Tributación está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establece en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

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



- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) efectuar el control previo de las rendiciones: Cajas Chicas, viáticos otorgados y encargos otorgados;
- e) controlar la ejecución de los ingresos y egresos de los Centros de Producción y de los Centros Generadores de Servicios Académicos (CEGEBASAS);
- f) conciliar con los contadores de los Centros de Producción y Centros Generadores de Servicios Académicos sobre sus ingresos, cuentas por cobrar, egresos y saldos; elaborando el acta respectiva;
- g) presentar oportunamente la Declaración de las compras y ventas gravadas y no gravadas ante la SUNAT con el formulario IGV-RENTAS;
- h) presentar oportunamente la información de las compras gravadas y no gravadas con el Formulario 621-IGV-RENTAS-SUNAT;
- i) monitorear la oportuna y correcta declaración y pago de las aportaciones y retenciones a la SUNAT, AFPs, ONP, ESSALUD, etc realizadas en la Oficina de Tesorería;
- j) elaborar y presentar, oportunamente, el COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas) a la SUNAT;
- k) elaborar y presentar, oportunamente, los pagos a la SUNAT por todo concepto (AFP's, ONP, Es Salud, etc.) realizados en la Oficina de Tesorería;
- l) recepcionar y revisar la información generada en la Unidad de Ingresos para la elaboración y presentación de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT);
- m) elaborar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) y declararlos;
- n) coordinar con el Jefe de la Oficina de Contabilidad sobre las actividades y tareas de su competencia; y
- o) demás que le asigne la Jefatura de la Oficina de Contabilidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.5. Oficina de Tesorería.

- Art. 123º** La Oficina de Tesorería cuenta con una Jefatura de Tesorería, a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad;
 - b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina;
 - c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
 - d) administrar y controlar los recursos disponibles de la UNHEVAL;
 - e) desarrollar acciones de Control y conformidad de los gastos (firma de comprobantes de pago);
 - f) determinar oportunamente y mantener el nivel de liquidez requerida para el adecuado desarrollo de las operaciones diarias;
 - g) efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados;



- h) desarrollar acciones de Control y distribución del Calendario de Pagos mensual;
- i) programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la UNHEVAL;
- j) elaborar los anexos de las Cuentas de Enlace a cargo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;
- k) elaborar el informe de Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (AF-9);
- l) emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería;
- m) custodiar e informar oportunamente los plazos de vencimiento de las cartas fianzas u otros títulos valores; y
- n) desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de Administración; y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 124° La Oficina de Tesorería está integrada por las siguientes unidades:

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

5.1.4.5.1. Unidad de Ingresos.

Art. 125° La Unidad de Ingresos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 126° La Unidad de Ingresos tiene las siguientes funciones:

- a) controlar la captación diaria de ingresos propios a nivel central por facultades, centros de producción y otros, manteniendo la unidad de caja;
- b) realizar el depósito diario de los ingresos en efectivo y/o cheques a la entidad bancaria correspondiente en cumplimiento de las normas establecidas;
- c) realizar los registros diarios de los ingresos en el SIAF;
- d) realizar el registro de los ingresos según la página web de la DGETP (Regalías Mineras, Canon Forestal, Canon Minero) en el SIAF;
- e) elaborar y presentar el informe mensual de ingresos a la Oficina de Contabilidad;
- f) cautelar los ingresos de la Universidad;
- g) realizar el consolidado de la captación de ingresos conciliado con la Unidad de Contabilidad Presupuestal;
- h) conciliar los ingresos de los Centros de Producción, CEGEBSAS y otros;
- i) control de formatos valorados;
- j) elaborar los T-6 de devoluciones en el SIAF;
- k) elaborar los registros de ventas diarios en los libros electrónicos-SUNAT (Registro de Ventas);
- l) reemplazar al tesorero en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento, cuando se le encomiende; y



- m) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL

5.1.4.5.2. Unidad de Egresos.

Art. 127° La Unidad de Egresos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 128° La Unidad de Egresos tiene las siguientes funciones:

- a) supervisar la ejecución del movimiento de fondos de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados a través del SIAF;
- b) controlar los egresos mediante un software a nivel central, por facultades, centros de producción y otros;
- c) cautelar los egresos de la Universidad;
- d) llevar un control y bajo responsabilidad los cheques y depósitos de pagos a la SUNAT, PDT, AFP; para su declaración mensual por la Unidad que corresponde.
- e) llevar un control de las rendiciones de los viáticos y “encargos” otorgados;
- f) llevar libros auxiliares de gasto por toda fuente de financiamiento para el Informe mensual de la ejecución de gastos mediante la conciliación bancaria;
- g) elaborar y presentar las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes de la UNHEVAL a la Oficina de Contabilidad mensualmente;
- h) controlar el giro y pago de CCI, de cheques a cargo de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, CUT, Recursos Determinados; y otras fuentes de financiamiento sean oportunos y en cumplimiento de la Directiva de Tesorería.
- i) controlar y efectuar los giros y devoluciones de los pagos indebidos mensuales (operaciones sin cheques), en el SIAF;
- j) llevar un control de todos los cheques y/o depósitos girados a nombre de la SUNAT por detracciones, IGV. Mensualmente para ser declarado por la Unidad que corresponde.
- k) conciliación de la retención del IGV a los proveedores, del porcentaje que determine la SUNAT con la Unidad de Integración Contable;
- l) llevar un control de los Recibos de Honorarios (Renta de Cuarta) para su declaración ante la SUNAT mensualmente; por la Unidad que corresponde.
- m) realizar en el SIAF SP las transferencias de los Recursos Directamente Recaudados a la CUT mensualmente;
- n) coordinar con la Oficina de logística (Servicios y Adquisiciones) para efectuar el cierre mensual del gasto de la cuenta CUT, bajo responsabilidad.
- o) reemplazar al Tesorero en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento, cuando se le encomiende; y
- p) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería o las que se establezcan las normas internas de la UNHEVAL.



5.1.4.6. Oficina de Infraestructura y Mantenimiento.

Art. 129° La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (OFIM) es responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL, en la implementación de políticas para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura universitaria. Está a cargo de un profesional de la especialidad como Jefe, designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Art. 130° La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a) propone a la DIGA políticas para el desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento a la Alta Dirección;
- b) asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL en las políticas a adoptar para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura universitaria, políticas que deberán estar plasmadas en un Plan de Ordenamiento de la Ciudad Universitaria, como documento de gestión;
- c) formular y proponer a la Dirección General de Administración el Plan de Trabajo anual y el Plan Operativo, para atender los recursos y materiales de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento;
- d) supervisar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las unidades a su cargo;
- e) monitorear la elaboración de los estudios técnicos y expedientes de las obras a ejecutarse, en los casos que amerite;
- f) supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura, de acuerdo al plan de ordenamiento (vigente) de la Ciudad Universitaria;
- g) coordinar, programar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades que conforman el presupuesto de inversión;
- h) levantar y mantener actualizado el catastro general de los bienes inmuebles de la UNHEVAL;
- i) formular, proponer y luego de aprobado ejecutar como sugerir la supervisión de ser el caso del presupuesto de inversión;
- j) prestar asesoramiento de apoyo especializado a las demás para el mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional;
- k) participar como miembro del Comité de Selección en los procesos de contratación, cuando el titular lo designe;
- l) participar en la recepción de las obras por administración directa, bajo responsabilidad;
- m) participar en la distribución de los ambientes de la UNHEVAL académico como administrativos en coordinación con la Unidad de Racionalización y la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL;
- n) supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación de obra, acorde a ley;
- o) formular, proponer y luego de aprobado ejecutar o supervisar de ser el caso del mantenimiento de la infraestructura física de la UNHEVAL (edificaciones, instalaciones deportivas, vías de circulación, instalaciones eléctricas, electromecánicas y de saneamiento u otros);



- p) por encargo de la Alta Dirección coordinar con diversos organismos externos, nacionales e internacionales, con el objeto de conseguir financiamiento para algunos proyectos de inversión y algunos bienes no financiados por el Gobierno Central;
- q) proponer normas complementarias y específicas en el campo de su competencia y velar por su cumplimiento;
- r) Informar oportunamente a la DIGA las actividades de la Jefatura a su cargo; y
- s) demás que le asigne el Consejo Universitario, el Rector o la Dirección General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 131° La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, en su estructura orgánica, cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras.
- b) Unidad de Ejecución de Obras y Mantenimiento.
- c) Unidad de Administración Financiera y Contable.

5.1.4.6.1. Unidad de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras.

Art. 132° La Unidad de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 133° La Unidad de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras tiene las siguientes funciones:

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



5.1.4.6.2. Unidad de Ejecución de Obras y Mantenimiento.

- Art. 134° La Unidad de Ejecución de Obras y Mantenimiento, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.
- Art. 135° La Unidad de Ejecución de Obras y Mantenimiento tiene las siguientes funciones:
- a) monitorear la ejecución de las obras que ejecuta la Universidad;
 - b) cumplir la función de supervisor o inspector de obras, en las obras por administración directa o por contrato cuando el caso lo requiera;
 - c) proponer al Residente de Obra en las obras de administración directa;
 - d) monitorear el cumplimiento de los expedientes técnicos durante la ejecución de obras en cuanto a planos, especificaciones técnicas, cambios, modificaciones y pruebas de control de calidad;
 - e) programar el gasto para el pago del personal obrero y abastecimiento de materiales, en obras por administración directa;
 - f) visar las planillas de pagos de los obreros y profesionales, de las obras que se ejecutan en la UNHEVAL;
 - g) aprobar los informes y valorizaciones mensuales que presenta el ingeniero supervisor bajo responsabilidad;
 - h) realizar los requerimientos oportunos para las adquisiciones de los bienes o servicios para la ejecución de las obras por administración directa y para el mantenimiento de la infraestructura;
 - i) coordinar con la Unidad de Almacén Central sobre la recepción, custodia y uso de los bienes destinados a las obras;
 - j) dar conformidad para la recepción de obras y la entrega al finalizar la obra por administración directa;
 - k) monitorear la elaboración de las liquidaciones técnicas financieras de las obras por administración directa cuando la Unidad participa como inspector o supervisor;
 - l) monitorear las liquidaciones técnicas financieras en las obras por contrata;
 - m) implementar las acciones pertinentes para la declaratoria de fábrica de los bienes inmuebles e inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con las áreas pertinentes;
 - n) emitir opinión técnica de los expedientes técnicos y otros relacionados a obras;
 - o) participar como miembro del Comité de Selección en los procesos de contratación, cuando el titular lo designe;
 - p) organizar y controlar al personal, materiales y equipo de su Unidad;
 - q) formular, ejecutar y monitorear los programas de mantenimiento (periódico y rutinario) de la infraestructura física (edificaciones, instalaciones deportivas, instalaciones eléctricas, electromecánicas y de saneamiento) de la UNHEVAL;
 - r) monitorear los diferentes mejoramientos de la infraestructura elaborando expediente de servicios de ser posible;
 - s) coordinar permanente con la Unidad de Administración Financiera y Contable, la ejecución de los recursos presupuestales y financieros;



- t) mantener adecuadamente la infraestructura física de la UNHEVAL (edificaciones, instalaciones deportivas, vías de circulación, instalaciones eléctricas, electromecánicas y de saneamiento u otros), bajo responsabilidad; y
- u) demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.6.3. Unidad de Administración Financiera y Contable.

Art. 136° La Unidad de Administración Financiera y Contable, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 137° La Unidad de Administración Financiera y Contable tiene las siguientes funciones:

- a) desarrollar acciones relacionadas con la administración financiera y contable de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento;
- b) proporcionar la información para las liquidaciones financieras de las obras culminadas;
- c) efectuar las liquidaciones de gastos reales acumulados en forma mensual, semestral y anual de las obras en ejecución;
- d) conciliar mensualmente con la Unidad de Integración Contable el avance presupuestal y financiero del presupuesto asignado a las obras;
- e) elaborar la relación de movimiento mensual de materiales por cada obra en coordinación con el responsable del almacén de infraestructura, en las obras por administración directa;
- f) elaborar el auxiliar estándar de gastos efectuados cada mes de las obras en ejecución; y
- g) otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.1.4.7. Oficina Central de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de la UNHEVAL

Art. 138° La Oficina Central de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de la UNHEVAL, es responsable de la programación, ejecución y evaluación de los CEGEBSAS de las facultades, Escuela de Posgrado y de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de las áreas administrativas.

Art. 139° La Oficina Central de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de la UNHEVAL está a cargo de un profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar y proponer el reglamento específico, presupuesto analítico, plan de trabajo anual y directivas para su aprobación en Consejo Universitario;



- b) asesorar a los CEGEBSA de las facultades, Escuela de Posgrado y de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de las áreas administrativas en sus etapas de: Preparación programática, formulación de proyectos, metodología de evaluación y aprobación de los proyectos de producción y servicios en el contexto universitario;
- c) evaluar y emitir opinión técnica de viabilidad, factibilidad y sostenibilidad de los proyectos a nivel de propuesta elaborados por las facultades, Escuela de Posgrado y áreas administrativas, previa a su aprobación por el Consejo Universitario;
- d) realizar la evaluación y consolidación integral de todos los proyectos aprobados con sostenibilidad y viabilidad técnica, debiendo elaborar los informes trimestrales sobre el funcionamiento de los CEGEBSA de las facultades, Escuela de Posgrado y de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de las áreas administrativas, ante el Consejo Universitario, en términos de viabilidad económica financiera y contable, que permitan garantizar la sostenibilidad de cada uno de ellos en el contexto de calidad en la prestación de bienes y servicios;
- e) realizar la coordinación continua y programada con las autoridades de la Alta Dirección, facultades, oficinas centrales administrativas y responsables directos de los CEGEBSA de las facultades, Escuela de Posgrado y de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de las áreas administrativas, para así optimizar los resultados explicitados a nivel de cumplimientos de metas cuantitativas; y
- f) otros que se establezcan en el reglamento específico y normas internas de la UNHEVAL.

5.1.5. DIRECCIÓN DE MUSEO REGIONAL LEONCIO PRADO

Art. 140° La Dirección del Museo Regional Leoncio Prado está a cargo de un director designado por el Titular del Pliego y debe ser profesor de la categoría de Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a Tiempo Completo con los requisitos exigidos en el Manual de Organización y Funciones

Art. 141° La Dirección de Museo Regional Leoncio Prado tiene las siguientes funciones:

- a) proteger y conservar el patrimonio cultural, que se encuentra en el Museo Regional Leoncio Prado y otros que se encuentran a cargo de la UNHEVAL;
- b) planificar, organizar, implementar, desarrollar y promover diversas acciones culturales en coordinación con la DIRCETUR y la Dirección desconcentrada de Cultura – Huánuco, con la finalidad de lograr un mayor flujo turístico a nivel regional nacional e internacional;
- c) proponer programas de preservación, rehabilitación y restauración de los bienes culturales de la UNHEVAL.
- d) buscar fuentes de financiamiento para mejorar y conservar las colecciones que la UNHEVAL posee e incrementar las especies que en ella se encuentran;
- e) propiciar la participación de la comunidad universitaria en la gestión de protección, conservación y promoción de las expresiones artísticas, así



como del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial propiciando el fortalecimiento de la identidad nacional y local;

- f) organizar eventos académicos, artísticos, culturales, turísticos en coordinación con la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería de la UNHEVAL; y demás Escuelas Profesionales; Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Desconcentrada de Cultura de Huánuco y otras instituciones públicas o privadas, según corresponda;
- g) organizar exposiciones permanentes y conferencias en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Social;
- h) proponer la suscripción de convenios con la instituciones públicas o privadas en asuntos de su competencia;
- i) realizar las gestiones administrativas para la edición de materiales de información y difusión cultural;
- j) Implementar el Sistema de Información del MUSEO;
- k) desempeñar otras funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 142° La Dirección de Museo Regional Leoncio Prado cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) Oficina del Museo Regional Leoncio Prado
- b) Unidad de Gestión cultural: Historia, Arqueología e Investigación
- c) Unidad de Promoción y Difusión

Art. 143° La Jefatura del Museo Regional Leoncio Prado está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos serán establecidos en el Manual de Organizaciones y Funciones, y cumple las siguientes funciones:

- a) elaborar las políticas internas del MUSEO de la UNHEVAL;
- b) participar en la elaboración de las propuestas de política internas en el ámbito cultural: Patrimonio cultural, materiales inmateriales; gestión cultural, incluyendo la creación cultural contemporánea, así como de pluralidad étnica e intercultural;
- c) consolidar las propuestas de las normas y lineamientos técnicos, directivas, planes y otros instrumentos que fueran necesarios para garantizar la adecuada formulación, implementación, ejecución y supervisión de las políticas en material de cultura; en el ámbito de su competencia;
- d) valora el patrimonio museográfico promoviendo acciones culturales destinadas a lograr mayor flujo turístico regional, nacional e internacional;
- e) coordinar en la Dirección para gestionar financiamiento para mejorar la conservación de las colecciones que la Universidad posee;
- f) coordinar con las Unidades de Extensión Cultural y Proyección Social para realizar exposiciones de carácter cultural;
- g) administrar el uso del paraninfo de la UNHEVAL;
- h) apoyar a la dirección en la gestión administrativa para la edición de materiales de información y difusión cultural;
- i) promover la investigación científica relacionada con los bienes culturales que tiene la UNHEVAL; y



- j) mantiene la seguridad, la limpieza y el orden en las instalaciones del Museo Regional.

5.2. DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

5.2.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS.

Art. 144° La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos es un órgano de apoyo encargada de planificar, organizar, coordinar y dotar los insumos para el normal desarrollo de las actividades académica, así como los servicios que se brindan a través de sus unidades. Está a cargo de un docente ordinario, como Director, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza

Art. 145° La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos tiene las siguientes funciones:

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



- Art. 146°** La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, orgánicamente cuenta con la Oficina de Desarrollo Académico y la Oficina de Evaluación Académica y con las siguientes Unidades:
- a) Unidad de Desarrollo y Perfeccionamiento Profesional
 - b) Unidad de Procesos Académicos
 - c) Unidad de Registro Central y Archivo Académico
 - d) Unidad de Gestión Curricular
 - e) Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP).
 - f) Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL)
 - g) Unidad de Editorial Universitaria
 - h) Seguimiento de Egresado
 - i) Centro de Idiomas
 - j) Unidad de Laboratorios
- Art. 147°** La Oficina de Desarrollo Académico, contará con las siguientes unidades:
- a) Procesos Académicos
 - b) Registro Central y Archivo Académico
 - c) Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP)
 - d) Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL)
 - e) Editorial Universitaria
 - f) Centro de Idiomas
 - g) Laboratorios
- Art. 148°** La Oficina de Evaluación Académica, contará con las siguientes unidades:
- a) Desarrollo y Perfeccionamiento Profesional
 - b) Gestión Curricular
 - c) Seguimiento al egresado

5.2.1.1. Oficina de Desarrollo Académico

- Art. 149°** La Oficina de Desarrollo Académico está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y cumple las siguientes funciones:
- a) planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Jefatura de Asuntos y Servicios Académicos;
 - b) analizar y proponer a la Dirección mejoras en los procedimientos administrativos referente a las actividades académicas y servicios de la UNHEVAL;
 - c) dirigir y orientar a las unidades que dependen de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, para brindar un eficiente servicio;
 - d) proponer las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia;
 - e) recibir, verificar y emitir opinión sobre el proceso académico seguido por las facultades a través de su Comisión de Asuntos Académicos o Currículo y Homologación apoyados por las unidades de Registro Central y Procesos Académicos;
 - f) elaborar el flujograma de trámite académico y de servicios;
 - g) orientar a los estudiantes en los aspectos académicos;



- h) supervisar el cumplimiento de los trámites académicos administrativos y de servicios establecidos;
- i) supervisar el cumplimiento de los reglamentos y directivas académicas aprobados por la Universidad en las áreas de su competencia;
- j) coordinar con las unidades correspondientes de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, las actividades relacionadas con el proceso académico;
- k) emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales del área académica;
- l) promover y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema;
- m) coordinar y ejecutar programas de capacitación y actividades realizadas a través de los diferentes centros y unidades;
- n) supervisar los servicios que brinda el Centro Preuniversitario Valdizano, el Programa de Capacitación y Titulación Profesional, la Editorial Universitaria, de Internet, el Centro de Idiomas y Laboratorio;
- o) registrar la información y mantener actualizado la base de datos de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; y
- p) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establecen en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.1.1.1. Unidad de Procesos Académicos

- Art. 150°** Unidad de Procesos Académicos está a cargo de un servidor administrativo de carrera como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones y tiene las siguientes funciones:
- a) planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos;
 - b) brindar apoyo y coordinar permanentemente con todas las unidades académicas para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones;
 - c) mantener actualizada la base de datos y notas de los estudiantes de pregrado, ciclo de estudios complementarios, programa de profesionalización, posgrado, segunda especialización y diplomados;
 - d) asistir a los docentes en el llenado de las actas de notas parciales, actas de notas finales y otros, según carga académica proporcionada por cada Facultad;
 - e) emitir opinión técnica sobre el avance académico de los estudiantes;
 - f) informar la situación académica de los estudiantes para efectos de otorgamiento de becas;
 - g) informar de manera inmediata al Director de Asuntos y Servicios Académicos, el cumplimiento en la entrega de notas y firmas de las actas, de acuerdo al calendario académico o normas internas establecidas;
 - h) emitir oportunamente los reportes de matrícula e inscripción de asignaturas, y de notas de los estudiantes de la UNHEVAL; y
 - i) demás que le asigne el Consejo Universitario, Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



5.2.1.1.2. Unidad de Registro Central y Archivo Académico.

- Art. 151° Unidad de Registro Central y Archivo Académico está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) orientar a los estudiantes en la solución de diversos problemas académicos administrativos;
 - b) formular, organizar, dirigir y controlar las políticas de mejoramiento de las actividades de la oficina;
 - c) revisar y confrontar los certificados de estudios con los currículos y/o planes de estudios;
 - d) revisar y verificar según los reglamentos pertinentes el file personal de los alumnos que egresan y de los que solicitan traslado interno y externo;
 - e) elaborar, bajo responsabilidad, los certificados de estudios de las diferentes escuelas profesionales, programas de Posgrado, Programa de Capacitación y Titulación Profesional, Programa de Ciclo de Estudios Complementarios y Licenciatura, Segundas Especializaciones y Diplomados, teniendo como base las actas de notas finales de los estudiantes, principalmente de aquellos que no se encuentran en el sistema computarizado;
 - f) velar por el mantenimiento y seguridad de los registros y acta de notas, así como de los files personales de todos los Estudiantes de toda la Universidad;
 - g) supervisar las áreas técnicas a su cargo para dotar de mejor servicio;
 - h) elaborar la programación de actividades semestralmente;
 - i) emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
 - j) emitir informes técnicos referentes a los expedientes académicos solicitados por orden judicial;
 - k) coordinar con las escuelas profesionales para mantener actualizado los files de los estudiantes, así como con la Unidad de Procesos Académicos; y
 - l) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.1.1.3. Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP).

- Art. 152° El Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP) está a cargo de un docente ordinario, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:
- a) planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
 - b) proponer a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos las modificaciones del reglamento vigente;
 - c) proponer el plan estratégico del Programa de Capacitación y Titulación Profesional para su aprobación por el Consejo Universitario;
 - d) elaborar el presupuesto del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
 - e) proponer el cronograma de actividades de cada ciclo de PROCATP;



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

5.2.1.1.4. Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL).

- Art. 153°** El Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL), está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:
- a) representar al Centro Preuniversitario Valdizano;
 - b) formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de funcionamiento del Centro Preuniversitario, aprobado por el Consejo Universitario;
 - c) cumplir con los fines del Centro Preuniversitario;
 - d) presidir las reuniones con el personal;
 - e) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro Preuniversitario;
 - f) conducir el proceso de preparación preuniversitario en la CEPREVAL, procurando una alta calidad académica;
 - g) supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo a su cargo;
 - h) actualizar con los asistentes de coordinación el reglamento y proponer el presupuesto y el plan de funcionamiento;
 - i) elaborar el Plan Operativo del CEPREVAL;
 - j) firmar los carnés de los estudiantes de la CEPREVAL;
 - k) contratar docentes previa selección, en coordinación con el Comité Directivo;
 - l) formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios;
 - m) proponer la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad del servicio;



- n) proponer investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones;
- o) publicar los resultados de los exámenes de los estudiantes postulantes, así como los solucionarios;
- p) coordinar con la Dirección de Admisión, acciones del examen de selección;
- q) coordinar actividades del Plan Operativo Anual del Departamento Psicopedagógico; y
- r) demás funciones que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos Y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.1.1.5. Unidad de Editorial Universitaria.

Art. 154° La Unidad Editorial Universitaria está a cargo de un servidor administrativo cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL y tiene las siguientes funciones:

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

5.2.1.1.6. Centro de Idiomas.

Art. 155° El Centro de Idiomas está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Centro de Idiomas;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual del Centro de Idiomas;



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

5.2.1.1.7. Unidad de Laboratorios.

Art. 156° La Unidad de Laboratorios está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, como Jefe. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) contribuir a la formación de profesionales humanistas y científicos del más alto nivel académico;
- c) planificar, organizar, dirigir y supervisar la buena marcha académica y administrativa de la Unidad;
- d) visar constancias de no adeudar;
- e) autorizar las prácticas y los servicios para los estudiantes, investigadores y la comunidad;
- f) certificar los resultados de los diversos análisis de las subunidades de laboratorios;
- g) elaborar y actualizar la base de datos de los servicios que brindan los laboratorios de la Universidad;



- h) coordinar los requerimientos de equipos, materiales y reactivos químicos, para su adquisición, priorizando la necesidad;
- i) organizar eventos de capacitación para las diversas especialidades;
- j) coordinar los servicios complementarios de prácticas de laboratorios, previa suscripción de convenios;
- k) distribuir integral y racionalmente los equipos, materiales y reactivos;
- l) velar por la adecuada conservación de los bienes asignados a la Unidad;
- m) organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades referentes a los laboratorios;
- n) elaborar el cuadro de horas de utilización de los laboratorios, en función a los requerimientos de los docentes;
- o) programar y controlar la adquisición de reactivos químicos y materiales necesarios en los laboratorios;
- p) supervisar el cumplimiento de la presentación del informe mensual de los Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados;
- q) realizar el trámite para el otorgamiento del Certificado del Uso y Manejo de los Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados por parte del organismo competente;
- r) supervisar que el personal de la Unidad trabaje con equipos de protección personal;
- s) proponer las tasas por los servicios que brinda la Unidad de Laboratorios;
- t) elaborar el Reglamento Interno de la Unidad;
- u) informar anualmente sobre sus actividades al Vicerrector Académico para su evaluación; y
- v) demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.1.2. Oficina de Evaluación Académica

Art. 157° La Oficina de Evaluación Académica, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y cumple las siguientes funciones:

- a) planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de la Jefatura de Evaluación Académica;
- b) planificar, supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación académica con fines de mejora;
- c) ofrecer apoyo técnico a las unidades académicas de la UNHEVAL en los procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento;
- d) evaluar la implementación del modelo educativo que conduzca gradualmente a la excelencia en la gestión académica;
- e) dar seguimiento a los informes de evaluación académica, planes y compromisos de mejora contraídos por las distintas escuelas profesionales de la UNHEVAL;
- f) realizar la evaluación del personal docente sobre el desempeño académico de la UNHEVAL;
- g) presentar el informe de evaluación académica al finalizar cada periodo lectivo;



- h) emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales del área académica;
- i) promover o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema;
- j) proponer instrumentos de evaluación para los diferentes servicios académicos que ofrece la UNHEVAL;
- k) proponer programas de fortalecimiento de capacidades; y
- l) demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.1.2.1. Unidad de Desarrollo y Perfeccionamiento Profesional.

Art. 158° La Unidad de Desarrollo y Perfeccionamiento Profesional está a cargo de un docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso académico que se desarrolla en las facultades y escuelas profesionales;
- b) elaborar el diagnóstico académico de la UNHEVAL;
- c) dirigir la evaluación académica con miras a la acreditación institucional;
- d) proponer proyectos de desarrollo académico;
- e) monitorear permanentemente el desarrollo académico de docentes;
- f) proponer políticas académicas de capacitación para el personal docente;
- g) monitorear la ejecución de los programas de Otorgamiento de Becas, movilidad académica, bolsas académicas y pasantías.
- h) proponer estrategias innovadoras para el proceso enseñanza aprendizaje a fin de lograr calidad en la formación profesional;
- i) velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados; y
- j) demás que le asigne el Consejo Universitario, el Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.1.2.2. Unidad de Gestión Curricular

Art. 159° La Unidad de Gestión Curricular está a cargo de un docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva o un servidor administrativo, como Jefe.

Art. 160° La Unidad de Currículo y Sílabo tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gestión Curricular;
- b) concluir y validar la elaboración del modelo educativo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- c) proponer, coordinar y monitorear la actualización de los currículos y de los sílabos, de acuerdo a los estudios de demanda de cada Escuela Profesional y de acuerdo al modelo educativo;
- d) centralizar los planes curriculares y sílabos por escuelas profesionales;
- e) coordinar y monitorear con el Director de Escuela la evaluación del Currículo y con el Director Académico la evaluación de avance de los sílabos;



- f) capacitar a las unidades académicas en perfiles profesionales, diseños curriculares y sílabos;
- g) proponer la participación de la Universidad y/o unidades académicas en redes nacionales e internacionales de desarrollo curricular;
- h) proponer el esquema de los planes curriculares y de los sílabos;
- i) elaborar y mantener actualizada la base de datos de los currículos y sílabos de las escuelas profesionales;
- j) proponer normas internas en el ámbito de su competencia; y
- k) demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.1.2.3. Unidad de Seguimiento al egresado

Art. 161° Unidad de Seguimiento al Egresados, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, como Jefe. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) elaborar y proponer directivas para el asesoramiento y seguimiento al Egresado;
- c) planificar, organizar, dirigir y supervisar el desempeño de los egresados en coordinación con las Facultades;
- d) elaborar un sistema de información de los egresados y actualizarlo;
- e) asesorar y capacitar y realizar seguimiento a los egresados para el éxito desde el inicio de su experiencia laboral;
- f) promover la creación de organizaciones de egresados con fines académicos, investigación y actualización profesional; y
- g) los demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 162° La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano encargado de proporcionar bienestar físico y espiritual a los miembros de la comunidad universitaria, brinda servicios de Comedor Universitario, Centro Médico–Odontológico, Psicológico, Obstétrico, de enfermería, de Farmacia, y Servicio Social.

Art. 163° La Dirección de Bienestar Universitario fomenta la recreación, actividades culturales a través de talleres formativos para el fortalecimiento de capacidades, actividades artísticas y deportivas multidisciplinarias en beneficio de la comunidad universitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus miembros, el estamento estudiantil participará activamente en la organización y desarrollo de las actividades que se establecen en el reglamento correspondiente.

Art. 164° La Dirección de Bienestar Universitario estará a cargo de un docente ordinario, designado por el vicerrector Académico y ratificado por el



Consejo Universitario. Es cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a) realizar acciones destinadas a proporcionar bienestar físico, espiritual, social y cultural a los miembros de la Comunidad Universitaria Valdizana;
- b) elaborar el plan operativo anual de la Dirección;
- c) elaborar el diagnóstico de la realidad económica y social de la Comunidad Universitaria Valdizana;
- d) formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de bienestar, así como sus planes operativos;
- e) normar, asistir, supervisar y evaluar las acciones de las dependencias integrantes de la Dirección de Bienestar Universitario;
- f) proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas en asuntos inherentes al ámbito de su competencia;
- g) participar en la evaluación, calificación y otorgamiento de becas de los servicios en el ámbito de su competencia;
- h) promover la organización de charlas, conferencias, cursillos, seminarios, exposiciones y otros eventos afines con el objetivo de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad universitaria;
- i) supervisar el cumplimiento del contrato de la atención del servicio del Comedor Universitario;
- j) cumplir, oportunamente, con los servicios y entrega de constancias de atención médica, psicológica y odontológica a los ingresantes por las diversas modalidades a nivel pregrado;
- k) brindar la información de los programas y servicios de bienestar que soliciten las Facultades u otras áreas;
- l) efectuar el seguimiento, evaluación del desempeño y de la participación en las competencias de los estudiantes ingresantes por la modalidad de deportista calificados o destacados, como representantes de la UNHEVAL;
- m) otras que le asigne el Consejo Universitario y el Vicerrectorado Académico; y
- n) otras que se establezcan en el Reglamento Interno de esta Dirección y otras normas internas de la UNHEVAL.

Art. 165° La Dirección de Bienestar Universitario, orgánicamente, cuenta con la Oficina de Bienestar Universitario y con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Actividad Física y Mental (Servicios de Educación Física, Deportes).
- b) Unidad de Formación Cultural (Talleres de música, dibujo, danzas, teatro y otros, eventos, actividades de formación artística cultural, sinfonía y tuna universitaria).
- c) Unidad de Servicios Universitarios (Comedor Universitario, Centro Médico-Odontológico, Psicológico, Psicopedagógico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia, Seguro de Salud Universitario, guardería Infantil "Clara Ibazeta Valdivieso", Vivienda Universitaria, Librería y Servicio Social).



5.2.2.1. Oficina de Bienestar Universitario.

Art. 166° La Oficina de Bienestar Universitario está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 167° La Oficina de Bienestar Universitario tiene las siguientes funciones:

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

5.2.2.1.1. Unidad de Actividad Física y Mental.

Art. 168° La Unidad de Actividad Física y Mental, con los servicios de Educación Física, Deportes y Talleres, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.



- Art. 169°** La Unidad de Actividad Física y Mental tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo;
 - b) coordinar y dirigir el área de educación física y deportes;
 - c) coordinar con los diferentes talleres formativos;
 - d) realizar el cuadro de actividades deportivas;
 - e) organizar las olimpiadas deportivas de bienvenida a los nuevos alumnos ingresantes de la Universidad;
 - f) organizar las actividades deportivas de confraternidad entre las facultades;
 - g) organizar programas deportivos de alta competencia (PRODAC); en un mínimo de 3 disciplinas, en sus distintas categorías;
 - h) dirigir la preparación de selecciones para participar en competencias deportivas, campeonatos regional, nacional e internacional;
 - i) coordinar con las facultades en actividades deportivas en las diferentes disciplinas;
 - j) participar en la realización de las Olimpiadas deportivas anuales;
 - k) programar actividades deportivas para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares, de acuerdo a su plan de trabajo u otros;
 - l) seleccionar y entrenar al grupo de atletas o deportistas en actividades de su especialidad;
 - m) asesorar la preparación técnica de equipos deportivos;
 - n) velar por la conservación y el buen uso del estadio, de las losas deportivas u otros ambientes destinados a las actividades a su cargo;
 - o) apoyar en la evaluación de las pruebas deportivas en los exámenes de admisión;
 - p) velar por la seguridad y el buen uso del material e implementos deportivos a su cargo;
 - q) crear y mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad e informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, para su consolidación; y
 - r) demás que le asigne el Director y el Jefe de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.2.1.2. Unidad de Formación Cultural.

- Art. 170°** La Unidad de Formación Cultural, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar proyectos/planes de trabajo, promoviendo el desarrollo cultural;
 - b) contribuir a proteger, conservar, habilitar y divulgar el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial de la Nación, en coordinación con la Dirección del Museo Regional;
 - c) fomentar y estimular la investigación, creación, actividades artísticas/culturales en todos sus niveles;
 - d) planificar, orientar y promover la Identidad Cultural dentro de la población universitaria (CEPREVAL, Escuela Profesional, Posgrado, personal docente, administrativo y de servicio);



- e) planificar y organizar cursos de capacitación en el ámbito de su competencia que autogeneren ingresos económicos;
- f) planificar y organizar eventos de Integración Cultural inter escuelas profesionales, inter universidades;
- g) proponer el proyecto de creación e implementación del Centro Cultural Universitario de la UNHEVAL, para el desarrollo de los diferentes talleres formativos de arte y cultura;
- h) asesorar la preparación técnica artística de los talleres formativos de arte y cultura;
- i) participar en eventos artísticos/culturales local, regional, nacional e internacional;
- j) coordinar con los talleres formativos de arte las representaciones y actividades propuestas y programadas;
- k) supervisar y fiscalizar los bienes materiales a su cargo; además del desarrollo de las actividades artísticas/culturales que se dictan mediante los talleres formativos;
- l) programar actividades culturales para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares según su plan de trabajo u otros;
- m) crear y mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad e informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, para su consolidación; y
- n) demás funciones que le asigne el Director y el Jefe de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.2.1.3. Unidad de Servicios Universitarios

- Art. 171°** La Unidad de Servicios Universitarios comprende: Comedor Universitario, Centro Médico-Odontológico, Psicológico, Psicopedagógico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia, Seguro Social Universitario, Servicio Social, Guardería Infantil "Clara Ibazeta Valdivieso". está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar planes de trabajo para su ejecución en las áreas a su cargo;
 - b) coordinar y dirigir los servicios a su cargo;
 - c) participar directamente en las actividades programadas por cada uno de los servicios a su cargo;
 - d) controlar la asistencia de los comensales, debiendo establecer la modalidad o forma de control de asistencia;
 - e) supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente;
 - f) crear y mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad e informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, para su consolidación; en el caso del comedor universitario el informe se realizará quincenalmente;
 - g) coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privadas, en lo que respecta a la ampliación de los servicios de salud que se brinda a los alumnos;



- h) registrar y verificar el otorgamiento de becas para el comedor Universitario;
- i) velar por la seguridad, el buen uso de los materiales y bienes a su cargo;
- j) realizar estudios de casos de estudiantes que tienen problemas de rendimiento académico sobre todo a los estudiantes repitentes;
- k) elaborar y proponer métodos de enseñanza-aprendizaje para las diferentes escuelas profesionales;
- l) asesorar en la parte pedagógica a los técnicos de los talleres formativos de Bienestar Universitario;
- m) realizar orientación a los estudiantes sobre conflictos de familia, de pareja e interpersonales;
- n) programar y organizar eventos sobre solución de conflictos entre padres, parejas y relaciones interpersonales y crecimiento personal a los estudiantes universitarios;
- o) realizar eventos sobre problemas de adicción a las drogas, alcohol u otros;
- p) programar y organizar charlas de capacitación por facultades a los alumnos en programas de liderazgo; y
- q) demás funciones que le asigne el Director y el Jefe de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.3. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Art. 172° La Dirección de Admisión es el órgano encargado de planificar, implementar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado, así como los procesos de admisión al Colegio Nacional de Aplicación y a las segundas especialidades de las facultades y declarar ingresante a los estudiantes de la Universidad en cualquiera de sus modalidades de estudio.

Art. 173° La Dirección de Admisión está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o asociado, como Director, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, implementar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado y de Educación Básica Regular del Colegio Nacional de Aplicación.
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Admisión;
- c) dirigir y monitorear el concurso público de admisión previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de actitudes y aptitudes de forma complementaria opcional;
- d) coordinar con las facultades, con el Colegio Nacional de Aplicación y con la Escuela de Posgrado que requieran de procesos adicionales para la evaluación de actitudes y aptitudes, considerando el perfil del ingresante de la Escuela Profesional o del programa de posgrado;



- e) coordinar con las facultades lo referente a vacantes por las diferentes modalidades, excepciones y perfiles profesionales;
- f) organizar con las unidades correspondientes para el establecimiento del cronograma de atención a los ingresantes de pregrado y posgrado a fin de concretizar su ingreso oficial a la UNHEVAL con la presentación de los requisitos exigidos de acuerdo al Reglamento General de Admisión;
- g) coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario para la oportuna atención a los ingresantes de pregrado en los servicios médico, psicológico, odontológico;
- h) otorgar constancias de ingreso a la Universidad;
- i) solicitar a la Alta Dirección la realización de una acción de control simultánea al proceso de los exámenes de admisión a la Universidad;
- j) implementar un sistema de evaluación eficaz y transparente del proceso de admisión;
- k) validar la información de ingresantes de los procesos de admisión cuidando su correcta digitalización a fin de remitirlos, de manera impecable, a las instancias correspondientes;
- l) velar por el cumplimiento del número de vacantes exigidas de acuerdo a las normativas vigentes;
- m) velar por el cumplimiento de los parámetros de seguridad de los equipos informáticos y software que se utilizan en los procesos de admisión, en sus fases: inscripción, calificación y otorgamiento de constancias a ingresantes;
- n) proponer el Reglamento General de Admisión y otros documentos normativos para el mejor desenvolvimiento de los procesos a cargo de la Dirección de Admisión, debiendo ser aprobadas por el Consejo Universitario; y
- o) demás que le asigne el Consejo Universitario o el Vicerrectorado Académico; y se establezcan en el Reglamento General de Admisión o en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 174º La Comisión Central de Admisión está conformada por seis integrantes: el Vicerrector Académico quién lo preside, el Director de Admisión y 04 docentes. El periodo de mandato de la Comisión es de un año y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar y dirigir los procesos de admisión de la UNHEVAL;
- b) coordinar con las facultades y con la Escuela de Posgrado sobre las vacantes que ofrece cada año académico;
- c) proponer lineamientos técnicos para el proceso de admisión;
- d) elaborar el prospecto de admisión de pregrado;
- e) elaborar el prospecto de admisión de posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado;
- f) organizar actividades relacionadas al proceso de admisión como: ferias de orientación vocacional, visitas a las instituciones educativas, difusión a través de los diferentes medios de comunicación, etc.;
- g) elaborar modelos adecuados para la prueba del examen de admisión;
- h) generar un banco de preguntas a partir de los procesos de admisión;



- i) supervisar la distribución de las aulas que serán utilizadas en el proceso de admisión; y
- j) otras que le asigne el Vicerrectorado Académico, el Reglamento General de Admisión y las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 175° La Jefatura de la Oficina de Admisión está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) ejecutar el proceso de admisión, en sus diversas modalidades, a nivel de pregrado como posgrado, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Universitario;
- b) controlar al personal administrativo designado en los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- c) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Admisión;
- d) participar en la organización y conducción del proceso de inscripción y registro del postulante;
- e) supervisar y controlar la labor del personal de apoyo en cuanto a la inscripción y registro del postulante;
- f) coordinar, formular y elaborar el presupuesto de admisión de la UNHEVAL para el año académico;
- g) planificar, organizar y ejecutar el área logística de todo el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- h) distribuir las aulas que se utilizarán en los procesos de admisión;
- i) elaborar las estadísticas de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- j) mantener actualizada la base de datos del banco de preguntas;
- k) mantener actualizada la base de datos de todo el proceso admisión en cualquiera de sus modalidades;
- l) coordinar la impresión, distribución y publicación de los prospectos de admisión, reglamentos y otros;
- m) elaborar el cuadro anual de requerimiento de necesidades de bienes y servicios; y
- n) otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Admisión.

5.2.4. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Art. 176° La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como director, y tiene las siguientes funciones:

- a) vincular la extensión universitaria y la proyección social con el proceso de enseñanza – aprendizaje, mediante la generación de valor público para la sociedad;
- b) planificar coordinadamente con los Directores Académicos y con los directores de las unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social de las facultades, las actividades de extensión universitaria y proyección social en la programación silábica, el mismo que deberá ejecutarse desde el inicio del año académico;



- c) realizar la rendición de cuentas a los grupos de interés evidenciando el impacto social expresado en indicadores y difundirlo;
- d) presentar el Informe Anual de las actividades ejecutadas, en base a indicadores, al Vicerrector Académico;
- e) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- f) proponer al Consejo Directivo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL las políticas, normas y procedimientos, en el ámbito de su competencia;
- g) vincular la investigación con los procesos de extensión universitaria y proyección social;
- h) extender las acciones de prestación de bienes y servicios de su competencia a la sociedad;
- i) promover y difundir la educación y desarrollo regional, nacional sostenible dentro de sus áreas de influencia;
- j) desarrollar programas y proyectos vinculados a las acciones de proyección social en beneficio de la Sociedad, articulados con los diferentes niveles de gobierno, instituciones no gubernamentales y sociedad civil;
- k) elaborar el modelo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- l) elaborar y mantener actualizada una base de datos de las actividades de extensión universitaria y proyección social de las facultades y a nivel institucional;
- m) planificar y garantizar la ejecución presupuestal de los ingresos asignados; y
- n) otras que se establecen en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 177°** La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, en su estructura orgánica, cuenta con una Oficina de Responsabilidad Social Universitaria y con las siguientes unidades:
- a) Unidad de Extensión Cultural
 - b) Unidad de Proyección Social
 - c) Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos

5.2.4.1. Oficina de Responsabilidad Social Universitaria.

- Art. 178°** La Oficina de Responsabilidad Social está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) planificar, dirigir y coordinar actividades propias del área;
 - b) aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia;
 - c) coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes;
 - d) emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales, referentes al sistema de su competencia;



- e) proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema;
- f) elaborar, proponer y monitorear políticas medio ambientales con responsabilidad social universitaria;
- g) demás que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.4.1.1. Unidad de Extensión Cultural.

Art. 179° La Unidad de Extensión Cultural está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado o un servidor administrativo, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) coordinar y promover los eventos y/o acciones de Extensión Universitaria de las facultades según modalidad: extensión cultural y artística, Académica, Profesional y por consultoría;
- b) direccionar y orientar las políticas institucionales de Extensión Universitaria;
- c) evaluar y monitorear las actividades de Extensión Universitaria de las facultades;
- d) organizar y desarrollar los eventos de Extensión Universitaria Institucional;
- e) implementar el sistema de evaluación de programas y proyectos de extensión universitaria; y
- f) otras funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.4.1.2. Unidad de Proyección Social.

Art. 180° La Unidad de Proyección Social está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado o un servidor administrativo, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

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



5.2.4.1.3. Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.

- Art. 181° La Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado o un servidor administrativo, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:
- a) asesorar en aspectos técnico-normativos especializados a dependencias de la Universidad;
 - b) revisar y emitir opinión sobre propuestas de programas y proyectos de las diferentes facultades de la UNHEVAL;
 - c) coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversos programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
 - d) implementar el sistema de evaluación de programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social;
 - e) efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades y ejecución de los programas y proyectos de extensión universitaria y proyección social a nivel institucional; y
 - f) las demás funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.5. DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.

- Art. 182° La Dirección de la Biblioteca Central, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las actividades y servicios que se prestan en la biblioteca de la UNHEVAL está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, como Director, y tiene las siguientes funciones:
- a) proponer y coordinar con sus jefaturas la formulación de políticas y normatividad de la biblioteca de la UNHEVAL;
 - a) resguardar, organizar, conservar y difundir los materiales de información, mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo, estableciendo las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de servicios bibliotecarios y de información;
 - b) dirigir y administrar la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas de la UNHEVAL, conforme a lo establecido por la Biblioteca Nacional del Perú, ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas;
 - c) formular y gestionar el presupuesto general de la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas;
 - d) coordinar con el Jefe de Biblioteca Central y Unidades de la Biblioteca Central la formulación y elaboración de documentos normativos de gestión como manuales, directivas y reglamentos;



- e) coordinar la selección y adquisición de material bibliográfico, revistas especializadas y recursos electrónicos, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología;
- f) proponer a la Alta Dirección mecanismos adecuados para la captación de fuentes de financiamiento y cooperación, con el propósito de garantizar la ejecución de programas y proyectos de promoción y difusión de los servicios de la Biblioteca;
- g) programar, diseñar y coordinar la evaluación de la Biblioteca Central y periféricas en base a parámetros y normas aplicadas nacional e internacionalmente para bibliotecas universitarias;
- h) establecer relaciones Institucionales con otras universidades del país y del extranjero, organismos públicos y privados, que fomente el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información;
- i) impulsar las relaciones externas de la Biblioteca de la UNHEVAL, participando en proyectos de innovación y desarrollo, en consorcios y alianzas con otras instituciones nacionales e internacionales.
- j) elaborar la memoria anual de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;
- k) Promover la realización de actividades que favorezcan la formación permanente del personal; y
- l) demás que se establecen en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 183° La Dirección de la Biblioteca Central, en su estructura orgánica, cuenta con una Oficina de la Biblioteca Central y con las siguientes unidades y áreas:

- a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
- b) Unidad de Gestión de Colección
- c) Unidad de Repositorio Institucional
- d) Unidad de Organización y Análisis de la Información
- e) Unidad de Servicios Bibliográficos

5.2.5.1. Oficina de la Biblioteca Central.

Art. 184° La Oficina de la Biblioteca Central está a cargo de un Bibliotecólogo o servidor Administrativo de Carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) coordinar las actividades administrativas y operativas del personal de la Biblioteca Central;
- b) organizar y establecer procedimientos de trabajo;
- c) participar en la elaboración y control del presupuesto anual y el plan de acción;
- d) elevar la calidad del desempeño del personal por medio de un plan permanente de capacitación;
- e) dirigir el inventario de la Biblioteca Central, bibliotecas especializadas y de las sedes descentralizadas;
- f) establecer convenios de cooperación bibliotecaria y participar en las actividades que de ellas se deriven;



- g) participar en la evaluación y desarrollo de las colecciones;
- h) colaborar con el Director de Biblioteca atendiendo los asuntos que le encomiende;
- i) participar en la elaboración y ejecución de planes de trabajo de la Dirección;
- j) mantener actualizada la información estratégica de la Biblioteca para la toma de decisiones y elaboración de planes de desarrollo de la Biblioteca Central, bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional y bibliotecas de las secciones descentralizadas;
- k) supervisar las actividades laborales del personal a su cargo;
- l) asistir a las reuniones, cursos de actualización, eventos y comisiones que le asigne el Director;
- m) elaborar planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;
- n) establecer relaciones institucionales con editoriales para contar con catálogos sobre bibliografía actualizada en coordinación con la Unidad de Procesos Técnicos y la Unidad de Circulación, Hemeroteca, CD-Teca-Mapoteca-Teleconferencias;
- o) proponer la adquisición de fondos, documentos y otros materiales de información orientados al desarrollo de la colección, acorde a los requerimientos de las escuelas profesionales;
- p) proponer políticas de gestión, estrategias para el logro de objetivos y metas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Central;
- q) dirigir los procesos de evaluación de la Biblioteca Central y periféricas con la finalidad de elaborar el diagnóstico y proponer planes de mejora;
- m) realizar el inventario semestral y anual de los libros que se encuentran en la biblioteca central y las bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas; y
- n) demás funciones que le asigne el Director de la Biblioteca Central o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.5.1.1. Unidad de Desarrollo Tecnológico

- Art. 185°** La Unidad de Desarrollo Tecnológico, está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) participar en la elaboración de planes anuales y de desarrollo bibliotecario;
 - b) planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y servicios de la Unidad, de acuerdo con las políticas y directrices de la UNHEVAL;
 - c) planificar los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca;
 - d) coordinar con el Jefe de la Biblioteca Central para la elaboración de manuales, guías y otros documentos técnico administrativos que oriente el trabajo en la Unidad;
 - e) promover la incorporación de nuevas tecnologías de información y la innovación, con software actualizados, soportes documentales modernos acordes con el avance científico;



- f) efectuar estudios de investigación sobre servicios on line y proponer alternativas para su implementación en la biblioteca.
- g) administrar y mantener el programa de automatización de la Biblioteca Central;
- h) coordinar con la Unidad de Informática el acceso al OPAC web.
- i) gestionar las Bases de Datos. activación, registro, licencias y seguridad de las mismas;
- j) documentar la política de seguridad de la información;
- k) elaborar las estadísticas de uso de la Biblioteca Digital;
- l) gestionar la página web de la Biblioteca;
- m) efectuar sesiones de formación de usuarios para el uso de recursos electrónicos y el manejo del sistema automatizado;
- n) organizar el depósito digital institucional en acceso abierto;
- o) administrar la Biblioteca Virtual y promover la generalización en su acceso:
- p) organizar la colección de documentos electrónicos y otros medios audiovisuales;
- q) participar en la realización del inventario; y
- r) realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por su jefe inmediato;

5.2.5.1.2. Unidad de Gestión de Colección

- Art. 186°** La Unidad de Gestión de la Colección, está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y funciones y tiene las siguientes funciones:
- a) formular la política de selección y adquisición de materiales de información;
 - b) formular los planes de desarrollo de la colección de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas.
 - c) informar a las facultades sobre catálogos, publicaciones y otros, actualizados, para detectar necesidades de información.
 - d) realizar el seguimiento de las gestiones de compra de materiales de información para cumplir con los objetivos propuestos dentro de los plazos previstos.
 - e) conducir y evaluar las acciones y procesos de selección de materiales de información;
 - f) realizar un estudio minucioso de la bibliografía básica y bibliografía especializada que se requieren para cada una de las profesionales que se imparten en la UNHEVAL;
 - g) gestionar el intercambio bibliográfico con otras universidades e instituciones;
 - h) promover y orientar el registro de los derechos de autor y el depósito legal de las publicaciones generadas por docentes e investigadores de la universidad;
 - i) coordinar con instituciones nacionales y extranjeras la donación de libros, revistas y otros materiales de información;
 - j) elaborar estadísticas y evaluar el uso de la colección;
 - k) registrar en el inventario el ingreso de los materiales de información;



- l) supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico; y
- m) otras que le asigne el jefe inmediato superior.

5.2.5.1.3. Unidad de Repositorio Institucional.

- Art. 187°** La Unidad de Repositorio Institucional, está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el manual de organización y funciones y tiene las siguientes funciones:
- a) formular las políticas y procedimientos de control de las publicaciones;
 - b) planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos y servicios de la Unidad, de acuerdo con las políticas y directrices de los órganos competentes;
 - c) conservar, preservar y difundir la producción científica y tecnológica de la UNHEVAL;
 - d) asegurar la difusión y visibilidad de la producción científica y tecnológica de la UNHEVAL;
 - e) garantizar la seguridad y protección de las patentes, la propiedad intelectual e industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otras, así como de aquella información que, por razón de su naturaleza o decisión del autor, sea confidencial o reservada;
 - f) garantizar la operatividad del repositorio y su servicio en línea de forma permanente las 24 horas del día, los 365 días del año;
 - g) mantener relación permanente con las Unidades Académicas e investigadores de las dependencias académicas para coordinar la publicación de sus trabajos de investigación;
 - h) documentar la política de seguridad de la información;
 - i) asignar a personas concretas las responsabilidades de seguridad de la información;
 - j) proporcionar formación y capacitación para la seguridad de la información;
 - k) gestionar la Base de Datos, activación, registro, licencias y seguridad de las mismas; y
 - l) realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por su jefe inmediato.

5.2.5.1.4. Unidad de Organización y Análisis de la Información

- Art. 188°** La Unidad de Organización y Análisis de la Información está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) compilar, sistematizar y divulgar la información generada en la universidad y la adquirida por diversas modalidades (compra, canje, y donación);
 - b) procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales de la UNHEVAL para atender las necesidades docentes y de investigación de la Universidad;
 - c) seleccionar, clasificar, catalogar y registrar en bases de datos, la información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual, con criterio racional y centralizado;



- d) coordinar la recepción y entrega del material procesado;
- e) coordinar con el Jefe de la Biblioteca Central para la elaboración de manuales, guías y otros documentos técnico administrativos que orienten el procesamiento técnico de las colecciones, la difusión y el acceso a la información;
- f) administrar el sistema automatizado de gestión de la Biblioteca de la UNHEVAL, con personal profesional especializado en informática y redes;
- g) orientar al personal de la Biblioteca Central y periféricas sobre el funcionamiento del software;
- h) orientar a los usuarios en el manejo del catálogo automatizado para la búsqueda de información;
- i) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- j) preparar publicaciones bibliográficas especializadas y proponer su edición y difusión; y
- k) otras funciones que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.5.1.5. Unidad de Servicios Bibliográficos

Art. 189° La Unidad de Servicios Bibliográficos, está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) ser responsable del inmueble a su cargo, del acervo bibliográfico y del mobiliario y equipo registrado en la Unidad de Bienes Patrimoniales;
- c) custodiar y mantener ordenado el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Biblioteca Central;
- d) poner a disposición de la comunidad universitaria el fondo bibliográfico debidamente clasificado y catalogado, para facilitar la máxima utilización;
- e) supervisar que el personal cumpla con las actividades laborales y asignar tareas de acuerdo a las funciones que le competen;
- f) supervisar el uso de los materiales de información en las salas de lectura, velando por su conservación;
- g) controlar el ordenamiento de los libros en los estantes;
- h) organizar actividades y promover la edición de publicaciones que difundan los servicios (exposiciones bibliográficas, curso de formación de los usuarios, publicación de boletines de sumarios, novedades bibliográficas, guías de usuarios, etc.);
- i) presentar informes estadísticos mensuales de los servicios que se brindan a los usuarios;
- j) desarrollar bajo responsabilidad las actividades que conlleven al uso de la Sala de Teleconferencia de acuerdo a su finalidad;
- k) participar en la planeación y desarrollo de las colecciones; y
- l) otras que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



- Art. 190°** El área de la Librería Universitaria está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar un plan anual de adquisiciones y coordinar, con los proveedores sobre el stock de textos de las últimas ediciones;
 - b) verificar la venta de textos al contado y al crédito;
 - c) mantener al día los inventarios de los libros;
 - d) elaborar liquidaciones de pago de los proveedores;
 - e) administrar y mantener la clasificación de textos por especialidades;
 - f) controlar y mantener al día los kardex y las tarjetas de venta al crédito de los trabajadores que adquieren libros bajo la modalidad de descuento por planillas;
 - g) informar a la Jefatura sobre las ventas realizadas;
 - h) coordinar con las editoriales que tienen convenio con la UNHEVAL para actualizar los inventarios;
 - i) buscar estrategias para difundir la venta de libros actualizados y dar facilidades para su adquisición; y
 - j) otras que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACION CONTINUA.

Art. 191° La Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua es el órgano encargado de desarrollar plataformas para la educación a distancia y formación continua, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, didáctica, de enseñanza, de gestión y de comunicación.

Art. 192° La Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o de asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) proponer políticas y normas internas en el ámbito de su competencia;
- c) desarrollar plataformas para la educación a distancia y formación continua, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, la calidad didáctica, la calidad de enseñanza, la calidad de gestión y la calidad de comunicación;
- d) proponer al Consejo Universitario para la suscripción de convenios con instituciones locales, nacionales e internaciones a fin de brindar servicios de pregrado, segunda especialización, diplomados y maestrías en forma virtual, en coordinación con las facultades o la Escuela de Posgrado, respecto a la parte académica;
- e) proponer al Consejo Universitario para la suscripción de convenios para la realización de prácticas pre profesionales de sus alumnos;
- f) desarrollar y poner en línea los materiales educativos, tutoriales y exámenes en la red de la Universidad, con el fin de facilitar el autoaprendizaje;



- g) formular, proponer e implementar las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de las actividades académicas relacionadas con la Dirección;
- h) supervisar la planificación, organización, ejecución del desarrollo de las actividades académicas de la educación a distancia;
- i) elaborar el presupuesto anual y el presupuesto por cada servicio académico que brinda;
- j) publicar periódicamente boletines informativos de los servicios que oferta; y
- k) otras establecidas en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 193º La Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua comprende la Oficina de Educación a Distancia y Formación Continua y las siguientes unidades:

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

5.2.6.1. Oficina de Educación a Distancia y Formación Continua.

Art. 194º La Oficina de Educación a Distancia y Formación Continua está a cargo de un servidor administrativo, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) formular, proponer proyectos para el desarrollo de educación a distancia;
- c) planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas de la educación a distancia y formación continua, en coordinación con la Escuela de Pos Grado, facultades u otros;
- d) Supervisar y evaluar los estados financieros como CEGEBSA;
- e) elaborar los boletines informativos de los servicios que oferta;
- f) apoyar en la elaboración del presupuesto anual y el presupuesto por cada servicio académico que brinda la Dirección;
- g) administrar la plataforma para la educación a distancia y formación continua;
- h) supervisar y monitorear el desarrollo y la ejecución de cursos, seminarios y otros que se programen para educación a distancia y formación continua en coordinación directa con las unidades académicas involucradas, usando criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros y teniendo en cuenta la calidad técnica, la calidad didáctica, la calidad de enseñanza, la calidad de gestión y la calidad de comunicación;
- i) elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los servicios que brinda;
- j) supervisar que los materiales educativos, tutoriales y exámenes se encuentren en la red de la Universidad, con el fin de facilitar el autoaprendizaje;
- k) actualizar el portal web de la Dirección; y



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

5.2.6.1.1. Centro de Estudios Informáticos.

- Art. 195°** El Centro de Estudios Informáticos está a cargo de un servidor administrativo o de un docente ordinario de la categoría de principal o de asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo Anual del Centro;
 - b) formular, coordinar y ejecutar el funcionamiento del plan de desarrollo del Centro de Estudios Informáticos previamente aprobado por la Dirección de Educación a Distancia y Virtual;
 - c) velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos;
 - d) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro de Estudios Informáticos;
 - e) dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo;
 - f) formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios;
 - g) informar periódicamente al Director de Educación a Distancia y Virtual sobre las evaluaciones y demás acciones pedagógicas;
 - h) proponer a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual con la debida anticipación y debidamente fundamentado la necesidad de profesores para el normal funcionamiento del Centro de Estudios Informáticos;
 - i) planificar y ejecutar acciones de supervisión interna;
 - j) preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo del Centro de Estudios Informáticos, presentando oportunamente a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual para el trámite respectivo;
 - k) reunir a los docentes para las orientaciones técnico pedagógico.
 - l) elaborar el material de trabajo del Centro de Estudios Informáticos a nivel Académico;
 - m) elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los servicios que brinda;
 - n) informar mensualmente los ingresos, egresos y saldos del CEINFO a la Dirección; y
 - o) otras que le asigne al Director y se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.2.6.1.2. Unidad de Desarrollo de Educación a Distancia y Formación Continua.

- Art. 196°** La Unidad de Desarrollo de Educación a Distancia y Formación Continua está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:
- a) producir materiales impresos y multimediales para la educación a distancia;



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

5.3. DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

5.3.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA

Art. 197° La Dirección de Investigación Universitaria está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o asociado, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, como Director, con el grado académico de Doctor, haber realizado publicaciones a nivel nacional e internacional y haber participado en eventos científicos en calidad de ponente, designado por el Vicerrector de Investigación y Ratificado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) coordinar, promover y proponer políticas de investigación humanística, científica y tecnológica;
- b) coordinar las labores de los institutos de investigación y de las unidades de investigación de las facultades;
- c) coordinar la investigación con otras universidades o instituciones del país y del extranjero;
- d) proponer a los institutos, políticas, planes y proyectos de investigación interdisciplinaria;
- e) promover la creación de centros de investigación especializada interdisciplinarios, con personería jurídica, en forma de fundación;
- f) organizar las jornadas de investigación;
- g) difundir y publicar en forma periódica los resultados de investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas y de impacto regional;
- h) promover la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los avances y resultados de los trabajos de investigación;
- i) mantener actualizada la base de datos de proyectos de investigación científica y tecnológica según líneas y áreas de investigación;
- j) elaborar una base de datos respecto a la investigación formativa, de pregrado, posgrado considerando áreas y líneas de investigación, autores y otros;
- k) asesorar al Consejo Universitario en asuntos de su competencia; y
- l) otras que se establecen en su Reglamento Interno y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



- Art. 198°** La Dirección de Investigación Universitaria tiene la siguiente estructura orgánica:
- Jefatura de la Dirección de Investigación Universitaria.
 - Comité de Ética de la Investigación
 - Institutos de investigación
 - Unidades de Investigación

5.3.1.1. Oficina de Investigación Universitaria

- Art. 199°** La Jefatura de la Oficina Investigación Universitaria está a cargo de un servidor administrativo de carrera como jefe. Siendo sus funciones:
- planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Investigación Universitaria;
 - registrar los proyectos de investigación, aprobados por las Unidades de Investigación clasificando por áreas, líneas y facultades respectivamente, estableciendo sus códigos correspondientes y supervisando el avance según cronograma para efectos de elaboración de planillas;
 - actualizar periódicamente el registro de docentes investigadores;
 - registrar los informes periódicos y finales de los proyectos de investigación;
 - organizar los registros estadísticos de investigación;
 - publicar los informes estadísticos de investigación periódicamente.
 - proponer ante la Dirección de Investigación Universitaria la actualización de reglamentos;
 - identificar las dificultades administrativas que se presentan en el desarrollo de la investigación y proponer alternativas de solución al director de Investigación Universitaria;
 - promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación;
 - Coordinar con los Institutos de Investigación de las facultades los lineamientos y políticas a seguir para el fomento y desarrollo de la investigación universitaria;
 - participar en tareas de divulgación científica;
 - supervisar la actualización de la página web de la Dirección de Investigación Universitaria;
 - participar en la elaboración de los Planes estratégicos y Planes Operativos de la DIU;
 - supervisar el trabajo del personal a su cargo; y
 - otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Investigación Universitaria.

5.3.1.1.1. Instituto de Investigación.

- Art. 200°** Los institutos de investigación son órganos de investigación con líneas definidas que reúne a docentes ordinarios y contratados, estudiantes de pregrado y posgrado y otros profesionales que se inscriben libremente. La organización, funcionamiento y financiamiento se establece en su propio reglamento.



Art. 201º Las cinco áreas de Investigación que reconoce la UNHEVAL, que agrupan a las Facultades con sus respectivas carreras profesionales e incorporan investigadores externos a la universidad, son: Área de Investigación de la Ciencias de la Salud, Área de Investigación de Ciencias Agropecuarias, Área de Investigación de Ingenierías, Área de Investigación de Ciencias Sociales, Área de Investigación de Ciencias Pedagógicas.

- **Instituto de Investigación de Ciencias de la Salud.**

Art. 202º El Instituto de Investigación de Ciencias de la Salud, integrado por las escuelas profesionales de salud: Medicina Humana, Enfermería, Obstetricia, Odontología, Psicología y otras carreras afines, tiene las siguientes funciones:

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

- **Instituto de Investigación de Ciencias Agropecuarias**

Art. 203º El Instituto de Investigación de Ciencias Agropecuarias, integrado por las escuelas profesionales de: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Medicina Veterinaria y otras carreras afines, tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo del Instituto considerando el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) asesorar y acompañar las investigaciones realizadas por los integrantes del Instituto de Investigación de Ciencias Agropecuarias;
- c) proponer y aprobar las líneas de Investigación de cada escuela profesional;
- d) realizar el seguimiento a los trabajos de investigación de cada escuela profesional;
- e) propiciar la formación de los semilleros de investigación;
- f) realizar el seguimiento respecto de la vinculación de la enseñanza aprendizaje con la investigación;



- g) organizar una Base de datos sobre investigación, su difusión y publicación de los trabajos de investigación del instituto;
- h) reconocer y felicitar los mejores trabajos de investigación de sus miembros; y
- i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL

- **Instituto de Investigación de Ingenierías.**

Art. 204º El Instituto de Investigación de Ingeniería, integrado por las escuelas profesionales de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura y otras carreras afines, tiene las siguientes funciones:

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

- **Instituto de Investigación de Ciencias Sociales.**

Art. 205º El Instituto de Investigación de Ciencias Sociales, integrado por las escuelas profesionales de: Sociología, Ciencias de la Comunicación, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas, Turismo y Hotelería, Contabilidad, Economía y otras carreras afines, tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo del Instituto considerando el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) asesorar y acompañar las investigaciones realizadas por los integrantes del Instituto de Investigación de Ciencias Sociales;
- c) proponer y aprobar las líneas de Investigación de cada escuela profesional.
- d) realizar el seguimiento a los trabajos de investigación de cada escuela profesional;
- e) propiciar la formación de los semilleros de investigación;
- f) realizar el seguimiento respecto de la vinculación de la enseñanza aprendizaje con la investigación;
- g) organizar una Base de datos sobre investigación, su difusión y publicación de los trabajos de investigación del instituto;



- h) reconocer y felicitar los mejores trabajos de investigación de sus miembros; y
- i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- **Instituto de Investigación de Ciencias Pedagógicas.**

Art. 206° El Instituto de Investigación de Ciencias Pedagógicas, integrado por las escuelas profesionales de: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Física; Biología, Química y Ciencias del Ambiente, Ciencias Histórico Sociales y Geografía, Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales, Lengua y Literatura, Matemática y Física y otras carreras afines, tiene las siguientes funciones:

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

5.3.1.1.1. Unidades de Investigación.

Art. 207° Las Unidades de Investigación tienen como objetivo el desarrollo de la investigación científica o tecnológica; además realizan actividades de capacitación y entrenamiento de capital humano, transferencia de tecnología, difusión científica y gestión, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la ciencia y la tecnología, tiene las siguientes funciones:

- a) planificar y programar el proceso de investigación de la Facultad;
- b) proponer metodologías y esquemas de investigación;
- c) monitorear el desarrollo de los trabajos de investigación de la Facultad;
- d) proponer mecanismos de evaluación de planes y proyectos de investigación y resultados de investigación;
- e) revisar y opinar respecto de la pertinencia de los trabajos de investigación;
- f) proponer líneas de investigación ante los directores de los Institutos de Investigación;
- g) participar en la elaboración del PEI y POA de los Institutos de Investigación;



- h) proponer planes de capacitación sobre investigación para los investigadores del Instituto de Investigación;
- i) evaluar, en primera instancia, los proyectos de investigación;
- j) participar en la difusión de los resultados de investigación;
- k) elaborar una base de datos de los proyectos, de los informes y artículos de investigación según líneas, autores;
- l) monitorear los avances de las investigaciones, mediante los informes presentados por los investigadores y de acuerdo al cronograma de los proyectos; y
- m) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.3.1.2. Comité de Ética de Investigación (CEI)

Art. 208° El Comité de Ética de Investigación (CEI) de la UNHEVAL es un órgano de apoyo a la Dirección de Investigación encargado de evaluar los proyectos e investigaciones de acuerdo a los códigos de ética considerando al sujeto y objeto de estudio. Está conformado por cuatro miembros titulares y cuatro miembros accesorios, los cuales deben ser docentes ordinarios, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar y capacitar sobre aspectos éticos de la investigación al Director de Investigación Universitaria, al Director de Gestión de Investigación, al Director de Transferencia de Investigación, al Director de Centros de Producción de Bienes y Servicios, a los directores de los Institutos de Investigación, a los responsables de las unidades de investigación el Reglamento de Ética de Investigación;
- b) elaborar y proponer al Vicerrectorado de Investigación el Reglamento de Ética;
- c) elaborar y proponer al Vicerrectorado de Investigación los instrumentos para evaluación de los proyectos e investigaciones, respecto a los aspectos éticos;
- d) evaluar los proyectos de investigación, según el Reglamento de Ética;
- e) emitir informe de conformidad de los aspectos éticos de los proyectos de investigación;
- f) emitir opinión respecto a conflictos éticos en los casos que se requieran; y
- g) otras que se establezcan en su respectivo Reglamento o las que se señalen en las normas internas de la UNHEVAL.

5.3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN (DGI)

Art. 209° La Dirección de Gestión de Investigación (DGI) es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, encargado de la gestión administrativa de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) en la UNHEVAL. Está integrado por una jefatura de Planeamiento y Gestión.



- Art. 210°** La Dirección de Gestión de Investigación está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o de asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo, con el grado académico de doctor, como Director; debe haber realizado publicaciones a nivel nacional e internacional y haber participado en eventos científicos en calidad de ponente; es cargo de confianza, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:
- a) desarrollar planes y programas de investigación asociados con sectores que generen ventajas competitivas para la UNHEVAL;
 - b) conducir los procesos que promuevan y gestionen el desarrollo de la investigación, de manera integral;
 - c) desarrollar el seguimiento, monitoreo y evaluación de desempeño de las actividades de investigación;
 - d) participar en la elaboración del PEI del Vicerrectorado de Investigación;
 - e) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección (POA);
 - f) buscar financiamiento extrauniversitario para subvencionar la investigación de pregrado, posgrado y equipos de docentes;
 - g) gestionar la obtención de fondos específicos y donaciones para financiar el desarrollo de los proyectos de investigación;
 - h) difundir y publicar en forma periódica los resultados de investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas y de impacto regional;
 - i) elaborar propuestas de normas técnico-administrativas y metodológicas de programación y gestión de actividades de la Dirección;
 - j) organizar, asesorar y promover las actividades de investigación en ciencia, tecnología e innovación tecnológica de docentes y alumnos de la UNHEVAL.
 - k) coordinar con las organizaciones públicas y privadas nacionales y extranjeras que realizan labor de investigación para fines de intercambio y transferencia de conocimientos.
 - l) promover la captación de fondos públicos y privados para el desarrollo de actividades de investigación.
 - m) aprobar el presupuesto anual de la Dirección de Gestión de Investigación;
 - n) promover el desarrollo de actividades de investigación a nivel de pregrado y posgrado;
 - o) conducir los procesos que promuevan y gestionen el desarrollo de la investigación financiada de manera integral;
 - p) asesorar a las diferentes facultades y dependencias de la UNHEVAL en la elaboración de sus planes de investigación para fuentes concursables;
 - q) desarrollar el seguimiento, monitoreo y supervisión del desempeño de las actividades de investigación financiadas con fondos concursables y convenios;
 - r) promover la participación de investigadores como ponentes en eventos académicos o científicos a nivel nacional e internacional;
 - s) presentar al Vicerrector de Investigación, según corresponda, el informe semestral de las actividades de la Dirección;
 - t) organizar y conducir programas de apoyo al investigador;



- u) monitorear y evaluar la gestión de investigación que se ejecutan en la UNHEVAL; y
- v) otras funciones que le delegue el Vicerrector de Investigación o que establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.3.2.1. Oficina de Planeamiento y Gestión.

Art. 211° La Oficina de Planeamiento y Gestión depende de la Dirección de Gestión de Investigación y es la encargada de promover el desarrollo de actividades de investigación a nivel de pregrado y posgrado, estableciendo vínculo directo con las Unidades de investigación, y la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL; asimismo es la responsable de la búsqueda de financiamiento intra y extra-universitario para los programas de investigación. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera como Jefe, tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración del POA de la Dirección;
- b) elaborar el presupuesto anual para la ejecución de la investigación;
- c) elaborar el cuadro de necesidades;
- d) proponer la suscripción de convenios para el logro de financiamiento de investigaciones;
- e) normar y velar por su cumplimiento de los procedimientos de las investigaciones financiadas;
- f) conducir programas de investigación vinculados con sectores que generen ventajas competitivas para la UNHEVAL
- g) elaborar y proponer normas técnicas y metodológicas de los actos de investigación;
- h) elaborar una base de datos respecto a las investigaciones financiadas con fondos concursables y convenios, considerando áreas y líneas de investigación, autores y otros;
- i) difundir las fuentes de financiamiento extrauniversitario para subvencionar la investigación de pregrado, posgrado y equipos de docentes;
- j) difundir los programas de financiamiento para becas y estudios de posgrado;
- k) propiciar la obtención de ingresos propios, como recurso presupuestal de la UNHEVAL promoviendo la producción de bienes y la prestación de servicios;
- l) coordinar, organizar y conducir la oferta de investigación y consultoría especializada a nivel nacional e internacional;
- m) coordinar con la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y la suscripción convenios con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento las actividades de investigación;
- n) proponer el presupuesto de financiamiento de los proyectos de Investigación;
- o) proponer normas y procedimientos para la presentación de los proyectos de investigación;
- p) coordinar y fijar criterios de evaluación de proyectos;
- q) elaborar y publicar las estadísticas de proyectos de investigación sustentadas;



- r) mantener los registros estadísticos sobre actividades de investigación de Facultades;
- s) conducir los programas de actividades de apoyo directo al investigador a través de fondos concursables;
- t) coordinar la participación de Investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación;
- u) promover la participación de investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus investigaciones;
- v) asesorar y acompañar a las diferentes facultades y Dependencias de la UNHEVAL en la elaboración de sus planes, programas y proyectos de investigación, vinculados a concursos nacionales e internacionales;
- w) conducir el desarrollo de programas integrales, de iniciación científica, becas y estudios de post grado;
- x) promover programas de incentivos y reconocimiento a los investigadores por sus logros en su tarea de investigación;
- y) promover la especialización y los estudios avanzados de los investigadores, para elevar el nivel de conocimientos; y
- z) otras funciones que le delegue el Vicerrector de Investigación o que establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.3.3. DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN (DTI)

Art. 212° La Dirección de Transferencia e Innovación (DTI) es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, encargado de promover y gestionar relaciones e interacciones entre la Universidad y su entorno, particularmente del sector empresarial, en el área de investigación e innovación (I+D+I) tecnológica encargado de la gestión administrativa de la investigación, desarrollo e innovación en la UNHEVAL y de promover y gestionar relaciones e interacciones entre la UNHEVAL, y su entorno, particularmente, el sector empresarial, en el área de la investigación e innovación tecnológica. Específicamente está encargada de transferir los resultados de los trabajos de investigación y prestaciones de servicios con entidades públicas y privadas; organizar información para empresas; publicaciones; proteger la propiedad intelectual y el registro de patentes

Art. 213° La Dirección de Transferencia e Innovación (DTI) está a cargo de un docente ordinario, como Director, de la categoría de principal o de asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo, con el grado académico de doctor, haber realizado publicaciones a nivel nacional e internacional y haber participado en eventos científicos en calidad de ponente; es cargo de confianza, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración del PEI del Vicerrectorado de Investigación;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- c) ofertar los proyectos de investigación científica y tecnológica al empresariado, según sus necesidades;
- d) promover las relaciones entre los investigadores y el empresariado para la ejecución conjunta de las investigaciones;



- e) propiciar transferencia de los resultados de investigación al empresariado;
- f) promover y gestionar las relaciones entre la universidad y la sociedad; representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas y otras, en el área de ciencia y tecnología, específicamente a través de prestaciones de servicios y asesorías;
- g) difundir y publicar los resultados de transferencia tecnológica; y
- h) otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.3.3.1. Oficina de Transferencia, Emprendimiento e Innovación.

Art. 214° La Oficina de Transferencia, Emprendimiento e Innovación, estará a cargo de un servidor administrativo de carrera cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración del POI de la DTI;
- b) elaborar el presupuesto anual de la DTI;
- c) formular, coordinar y ejecutar el Plan de trabajo de la DTI;
- d) organizar y coordinar y monitorear las labores y actividades del personal de las Unidades;
- e) realizar gestiones orientadas a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios;
- f) participar en la organización de las actividades de las Unidades de Oferta Tecnológica, Emprendimiento e Incubadora de empresas, patentes propiedad intelectual y publicaciones;
- g) informar sus actividades mensuales y/o semestrales cuando se lo requieran;
- h) programar y prever los recursos para las actividades programadas; y
- i) mantener informado al Director sobre los avances y resultados de las actividades propias de la Jefatura y otras que hayan sido encomendados.

5.3.3.2. Unidad de Oferta Tecnológica

Art. 215° La Unidad de Oferta Tecnológica es la encargada de identificar, organizar y transferir conocimiento producido como resultado de las investigaciones e innovación tecnológica a empresas y la sociedad. Brinda asesoramiento al sector público y privado en temas de su competencia. Está a cargo de un Especialista, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar y proponer a la Dirección de Transferencia e Innovación el reglamento de transferencia de conocimientos y tecnología de la UNHEVAL;
- b) proponer convenios con el empresariado para la transferencia de conocimientos y tecnología;
- c) ofertar y propiciar la transferencia de conocimientos y tecnología;
- d) asesorar a las empresas respecto a la transferencia de conocimientos y tecnología;



- e) elaborar y mantener actualizado una base de datos de transferencia de conocimientos y tecnología de la UNHEVAL;
- f) difundir y publicar los resultados de la transferencia del conocimiento y tecnología; y
- g) otras que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección de Gestión de Transferencia e Innovación o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL;

5.3.3.3. Unidad de Propiedad Intelectual, Patentes y Publicaciones.

Art. 216° La Unidad de Propiedad Intelectual Patentes y Publicaciones, es la encargada de brindar servicios de asesoría integral con miras a la protección, promoción y difusión de las creaciones intelectuales desarrollados por los miembros de la comunidad universitaria, está a cargo de un especialista, tiene las siguientes funciones:

- a) proponer la normatividad sobre promoción y protección de la Propiedad Intelectual.
- b) gestionar ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) el trámite de solicitud o de registro correspondiente de un derecho de propiedad intelectual presentado por la UNHEVAL, con el señalamiento de los autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad intelectual;
- c) reconocer la autoría de las publicaciones producto de investigaciones financiadas por la UNHEVAL. En cuanto al contenido patrimonial, la universidad suscribe un convenio con el autor para la distribución de las utilidades en función de los aportes entregados. En los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre Derechos de Autor;
- d) establecer que las regalías que generan las invenciones registradas por la UNHEVAL se realizan mediante convenios suscritos con los autores de las mismas, tomando en consideración los aportes de cada una de las partes, otorgando a la universidad un mínimo de 20% de participación;
- e) las investigaciones financiadas con fondos compartidos por la UNHEVAL y otras instituciones públicas y privadas, reconocerán la autoría de las mismas a sus realizadores y la autorización de publicación estará sujeta a los convenios específicos previamente establecidos, según reglamento;
- f) realizar publicaciones de las transferencias tecnológicas o de conocimientos;
- g) elaborar una base de datos de propiedad intelectual de la UNHEVAL;
- h) brindar asesoría y apoyo en aspectos relacionados a la protección, promoción y difusión de la Propiedad intelectual generada en la UNHEVAL, con la asistencia legal oportuna.
- i) organizar actividades de difusión y capacitación en temas de propiedad intelectual a los miembros de la comunidad universitaria, asimismo mantener actualizado la página Web dentro del portal de la UNHEVAL; y
- j) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



5.3.3.4. Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas.

Art. 217° La Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas, promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y micro empresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución. Los órganos directivos de la empresa, en un contexto formativo, deben estar integrados por estudiantes. Estas empresas reciben asesoría técnica o empresarial y facilidades en el uso de los equipos e instalaciones, la operatividad de estas acciones se realiza a través del Centro de Emprendimiento e Innovación de la UNHEVAL.

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

Art. 218° La Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas está a cargo de un Especialista Administrativo en Emprendimiento e Incubadora de Empresas. Cumple las siguientes funciones:

- a) gestión de emprendimientos e incubadora de empresa;
- b) fortalecimiento de capacidades en emprendimiento e innovación para estudiantes de pre grado, egresados, post grado, empresa y sociedad;
- c) gestión de enlace con redes de colaboración para incubadoras de empresas;
- d) elaborar el Plan Operativo de la Unidad; y
- e) Otros que establezcan su reglamento interno, o las que señalan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.3.4. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Art. 219° La Dirección del Centro de Producción de Bienes y Servicios está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o de asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo, con el grado académico de doctor, como Director; debe haber realizado publicaciones a nivel nacional e internacional y haber participado en eventos científicos en calidad de ponente; es cargo de confianza, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) conducir eficientemente los centros de producción y de servicios, para la generación de recursos económicos en beneficio de la Institución;
- b) asistir las acciones de investigación de la comunidad universitaria, la enseñanza y las prácticas pre profesionales;
- c) consolidar y aprobar las acciones de producción de los centros.



- d) proponer a la instancia correspondiente convenios interinstitucionales de cooperación mutua; y
- e) otras establecidas en su Reglamento Interno y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 220° La Dirección del Centro de Producción Bienes y Servicios tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Jefatura de los Centros de Producción, de Bienes y de Servicios.
- b) Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh.
- c) Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán, Conobamba (Provincia de Dos de Mayo).
- d) Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Lullapichis (provincia de Puerto Inca).
- e) Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco).

5.3.4.1. Oficina del Centro de Producción de Bienes y Servicios

Art. 221° La Jefatura del Centro de Producción de Bienes y Servicios está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) controlar y evaluar las actividades programadas por los centros de producción y servicios;
- b) coordinar la atención oportuna de necesidades de personal, bienes y servicios de los centros de producción;
- c) participar en la programación de planes de trabajo;
- d) velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo;
- e) fomentar, asistir y difundir la producción por la extensión;
- f) proponer políticas de precio y comercialización de bienes;
- g) coordinar con los sectores productivos agropecuarios;
- h) otras que le asigne el Director del Centro de Producción y Servicios; y
- i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL

5.3.4.1.1. Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh.

Art. 222° El Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la actividad de producción ganadera del Centro, en especies de mayor rentabilidad;
- b) asistir las acciones de investigación pecuaria de los docentes y estudiantes de la UNHEVAL;
- c) organizar y desarrollar planes de capacitación y transferencia de tecnología pecuaria;
- d) presentar a la Dirección con detalle y con antelación el Plan Operativo Anual incluyendo el presupuesto y beneficios económicos;



- e) informar la productividad que genera al Centro de Producción resguardando el precio de mercado;
- f) controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes del Centro;
- g) controlar los costos de producción forrajera y ganadera tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos;
- h) verificar la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización;
- i) registrar los semovientes de la Institución de acuerdo a la fecha de nacimiento. Identifica por medio de tatuaje, aretado y anota sus características principales; y
- j) demás que le asigne el Director de Centros de Producción y Servicios o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.3.4.1.2. Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán, Conobamba (Provincia de Dos de Mayo).

Art. 223° El Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán, Conobamba (Provincia de Dos de Mayo) está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

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

5.3.4.1.3. Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Lullapichis (provincia de Puerto Inca).

Art. 224° Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Lullapichis (provincia de Puerto Inca), está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades forrajeras, ganaderas, forestales como el de extracción de madera, productos y labores del personal;
- b) presentar a la Dirección en detalle y con antelación el Plan Operativo Anual incluyendo el presupuesto y beneficios económicos;
- c) controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes;
- d) controlar y dirigir los trabajos de campo a los obreros;



- e) registrar los semovientes de la institución en el libro de acuerdo a la fecha de nacimiento, identificación por medio de tatuaje y anotar sus características principales;
- f) realizar programas preventivos de vacunación y garantiza por la sanidad animal;
- g) supervisar el mantenimiento de los animales y pastizales;
- h) llevar el control de la extracción o salida de madera para su comercialización;
- i) participar en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad;
- j) asistir en la recolección y clasificación de especímenes para trabajos experimentales y de investigación;
- k) efectuar labores de control y vigilancia; y
- l) demás funciones que le asigne el Director de los Centros de Producción y Servicios o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

5.3.4.1.4. Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco).

Art. 225° Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco), está a cargo de un personal no docente de los regímenes laborales vigentes, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

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



CAPÍTULO VII

6. ÓRGANOS ESPECIALES

06.1. TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO.

Art. 226° El Tribunal de Honor de la UNHEVAL es el órgano que tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Art. 227° Está integrada por tres docentes ordinarios en la categoría principal de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, por un periodo de 2 años, no pudiendo reelegirse por el periodo inmediato, asimismo no podrán ser miembros del Tribunal de Honor los integrantes de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y de los Consejos de Facultad.

Art. 228° Son Atribuciones del Tribunal de Honor:

- a) calificar, indagar, e instruir, en primera instancia, las denuncias formuladas contra el personal docente o los estudiantes, por faltas disciplinarias que ameriten suspensión mayor de treinta (30) días o destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pudieran resultar incurso;
- b) recepcionar y calificar las denuncias formuladas contra el personal docente y los estudiantes con los argumentos, pruebas y evidencias sustentatorias;
- c) rechazar los escritos que contengan términos lesivos a la dignidad de los docentes o estudiantes;
- d) resolver las articulaciones de recusación formuladas contra alguno de los integrantes del Tribunal de Honor;
- e) formular su propio reglamento, el que será aprobado por el Consejo Universitario;
- f) emitir opiniones con respecto a la apertura y determinación de responsabilidades en los procesos administrativos disciplinarios;
- g) emitir recomendaciones con respecto a la imposición de medidas preventivas previstas en el artículo 90 de la ley Universitaria N° 30220;
- h) propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario; y
- i) demás que señale su Reglamento Interno.



06.2. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Art. 229° La Defensoría Universitaria de la UNHEVAL es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

Art. 230° No forman parte de la competencia de la Defensoría, las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley Universitaria y el reglamento correspondiente.

Art. 231° Está conformada por un docente ordinario de la categoría principal, un docente ordinario de la categoría asociado, un docente ordinario de la categoría auxiliar y dos estudiantes de los cuatro últimos años de estudios, elegidos por la Asamblea Universitaria por la mitad más uno de sus miembros, por un periodo de 3 años, en caso de los docentes y un año en caso de estudiantes, no pudiendo reelegirse.

Art. 232° Son funciones de la Defensoría Universitaria las siguientes:

- a) velar por el respeto y el cumplimiento de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria;
- b) proponer normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que brinda la UNHEVAL;
- c) emitir pronunciamientos sobre casos en los que los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sean vulnerados en la UNHEVAL;
- d) recabar de las distintas instancias de la Universidad cuanta información considere oportuna para el cumplimiento de sus fines. Estas instancias se encuentran obligadas a entregar la información requerida;
- e) asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad que estime oportuno cuando en ellas se trate materias relacionadas con su actuación; y
- f) otras funciones que le encomiende la UNHEVAL, o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

06.3. COMITÉ ELECTORAL.

Art. 233° El Comité Electoral Universitario es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales de los miembros de los órganos de gobierno y autoridades; así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.

Art. 234° El Comité Electoral Universitario está constituido por tres (03) docentes principales, dos (02) docentes asociados, y un (01) docente auxiliar y tres



(03) estudiantes. Está prohibida la reelección de sus miembros. Los cargos al interior del Comité son elegidos por y entre sus integrantes.

- Art. 235°** Son atribuciones del Comité Electoral Universitario los siguientes:
- a) elaborar y proponer el Reglamento General de Elecciones, de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220, el presente Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, al Consejo Universitario para su aprobación;
 - b) elaborar los presupuestos de los procesos electorales y presentarlos al Rector para su aprobación;
 - c) organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten;
 - d) pronunciarse sobre los reclamos en materia de su competencia y resolverlos de acuerdo a Ley; y
 - e) demás que señale el Reglamento General de Elecciones.



CAPÍTULO VIII

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO.

Art. 236° El Vicerrector Académico es la autoridad responsable en asuntos académicos de la UNHEVAL, y tiene las siguientes funciones:

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



- o) proponer la aprobación del cronograma de calendario académico al Consejo Universitario;
- p) proponer la aprobación del Reglamento para el Proceso de Evaluación para Ratificación, Promoción y Cambio de Régimen de Dedicación de los Docentes, al Consejo Universitario;
- q) proponer las plazas vacantes, previa opinión presupuestal y de la Jefatura de Personal sobre aplicación y ejecución en el módulo de planilla, para el proceso de evaluación para la promoción y cambio de régimen de dedicación de los docentes, en este último caso cuando signifique mayor presupuesto;
- r) proponer la aprobación del cronograma para el proceso de evaluación para la promoción y cambio de régimen de dedicación de los docentes al Consejo Universitario;
- s) proponer el cronograma anual para el proceso de evaluación para la ratificación obligatoria de los docentes que hayan cumplido con el periodo de nombramiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Universitaria y artículo 311 del Estatuto de la UNHEVAL;
- t) proponer las plazas vacantes para concurso de nombramiento y contrato docente y de jefes de práctica, previa opinión presupuestal y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre aplicación y ejecución en el módulo de planilla;
- u) consolidar el presupuesto de las dependencias a su cargo y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- v) asumir, por encargo, las funciones de Rector y de Vicerrector de Investigación en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento;
- w) conformar las comisiones permanentes y especiales de su competencia y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- x) proponer la designación de comisiones al Consejo Universitario, de acuerdo a lo establecido en las normas internas de la UNHEVAL;
- y) elevar, previo dictamen, al Consejo Universitario, para su aprobación, las normas relacionadas con el régimen académico de los profesores, los planes y programas de estudio y el currículo, a propuesta de las facultades y de la Escuela de Posgrado;
- z) supervisar el avance y cumplimiento del desarrollo del sílabo por los docentes universitarios;
- aa) supervisar que los currículos de estudios aprobados a nivel de pregrado, posgrado, segunda especialización y otros, se encuentren actualizados;
- bb) promover la participación de la UNHEVAL, en actividades educativas y culturales en la comunidad, a nivel local, nacional e internacional;
- cc) coordinar con los decanos de las facultades y con el director de la Escuela de Posgrado la ejecución del Plan Académico Anual;
- dd) designar a un docente ordinario que integrará el Consejo Consultivo de la Alta Dirección;
- ee) emitir resoluciones de carácter académico, cuando se le otorgue esta atribución;
- ff) emitir resoluciones de felicitación en asuntos de su competencia;



- gg) supervisar el cumplimiento de las labores lectivas y no lectivas de los docentes, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal u otra dependencia competente; y
- hh) demás atribuciones que le confiere la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector, el presente reglamento y otras normas internas.

7.2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

- Art. 237º** El Vicerrector de Investigación es el órgano de máximo nivel responsable de la investigación en la UNHEVAL, y tiene las siguientes funciones:
- a) dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad, y las líneas de investigación científica y tecnológica de la UNHEVAL, las estrategias para su desarrollo;
 - b) dirigir y ejecutar la distribución del presupuesto dedicado a investigación, así como la convocatoria y adjudicación del financiamiento a través de fondos concursables para investigación;
 - c) emitir resoluciones sobre asuntos de su competencia;
 - d) supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la Universidad;
 - e) organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
 - f) gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados a nivel nacional e internacional;
 - g) promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
 - h) fomentar la innovación y desarrollo de tecnología como resultado de la investigación y de acuerdo de las necesidades de la sociedad con énfasis en el ámbito local, regional y nacional;
 - i) coordinar las actividades de investigación de las Facultades, con la finalidad de fomentar, supervisar su realización promover su publicación en concordancia con la misión de la UNHEVAL;
 - j) fomentar lineamientos de la investigación formativa para el desarrollo académica en las unidades académicas;
 - k) dirigir y supervisar el funcionamiento de las Direcciones, Oficinas y unidades de acuerdo a su competencia establecidas en la estructura orgánica de la UNHEVAL;
 - l) organizar la difusión del conocimiento y resultados de las investigaciones para la transferencia tecnológica, integrando a la UNHEVAL, la empresa, y la sociedad;
 - m) promover la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la Universidad a través de las redes científicas;
 - n) implementar el registro de derechos de propiedad intelectual;



- o) coordinar las actividades de investigación desarrolladas en las facultades;
- p) evaluar cada dos años, la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; de acuerdo al reglamento y en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT;
- q) proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los planes de trabajo y documentos de gestión propuestos por las unidades administrativas dependientes de su área;
- r) participa, como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología;
- s) promueve la participación de la UNHEVAL en actividades educativas, científicas, tecnológicas;
- t) asumir las funciones por encargo de la rectoría y de la vice rectoría académica;
- u) asumir por encargo las funciones de Rector y de Vicerrector Académico, en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento; y
- v) demás atribuciones que la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, Rector y otras normas internas que establezca la UNHEVAL.

7.3. CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE PORGRADO

Art. 238º El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, tiene las siguientes atribuciones:

- a) coordinar, los estudios de maestría, doctorado, especialización, diplomados y similares del mismo nivel, dirigidos y desarrollados por la Unidad de Posgrado de la Facultad;
- b) planificar, organizar y dirigir la maestría, doctorado, especialización, diplomados y similares del mismo nivel, en el caso de que las facultades no cuenten con una Unidad de Posgrado o en aquellas que hayan sido delegadas de manera expresa por la Unidad de Posgrado de la Facultad;
- c) designar como secretario de la Escuela de Posgrado a un docente que cuente con el grado de Doctor, a propuesta del director;
- d) aprobar los reglamentos internos y otras normas para el funcionamiento académico y administrativo, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- e) evaluar el funcionamiento de las unidades de posgrado de las facultades;
- f) consolidar el presupuesto de las unidades de Posgrado de las facultades, en conformidad con sus objetivos y metas, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- g) aprobar la programación académica, según los planes de estudios, presentado por las unidades de posgrado de las facultades;
- h) realizar el proceso general de admisión en coordinación con las unidades de posgrado de cada Facultad y la dirección de admisión.



- i) proponer, evaluar o suprimir la creación de los estudios de maestría, doctorado, especialización, diplomados y similares del mismo nivel, a propuesta de las unidades de posgrado de las facultades;
- j) promover convenios con otras escuelas de posgrado del país y del extranjero;
- k) evaluar los currículos de estudios de los programas que se imparten en las unidades de posgrado de cada Facultad para su implementación, y si amerita solicitar su actualización;
- l) aprobar los grados académicos mediante actos resolutivos y elevarlos al Consejo Universitario para que estos sean conferidos;
- m) formular y proponer el presupuesto de la Escuela de Posgrado, en conformidad a sus objetivos y metas, en lo que le corresponda;
- n) nombrar comisiones permanentes y transitorias de la Escuela de Posgrado;
- o) aprobar la convalidación, los traslados internos y externos;
- p) encargar la Dirección, interinamente, a un docente miembro de Consejo Directivo, en el caso de vacancia o licencia igual o mayor a treinta (30) días del director titular;
- q) otorgar certificados y diplomas de egresados a los alumnos que concluyan sus estudios dentro del término de ley;
- r) promover y proponer convenios con otras escuelas de Posgrado del país y del extranjero;
- s) otras funciones que establezca el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y de la UNHEVAL; y
- t) Otras que se señalen en las normas internas.

7.4. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO.

- Art. 239°** Son atribuciones de la Dirección de la Escuela de Posgrado:
- a) establecer políticas de desarrollo institucional para la acreditación, su fortalecimiento a nivel nacional e internacional de la Escuela de Posgrado;
 - b) gestionar convenios interinstitucionales e internacionales para promover la investigación y el desarrollo humano de la región;
 - c) gestionar convenios interinstitucionales e internacionales para el financiamiento de los trabajos de investigación y la transferencia tecnológica;
 - d) promover, controlar y evaluar los procesos de autoevaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad;
 - e) proponer la designación de docentes al Consejo Directivo, según la programación académica, en el ámbito de su competencia;
 - f) convocar y presidir el Consejo Directivo de la Escuela, y representarla en los actos académicos y públicos;
 - g) cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
 - h) supervisar y coordinar las actividades académicas de las unidades de posgrado de las facultades;



- i) firmar, conjuntamente con el Rector, el Vicerrector Académico, Decanos y el Secretario General, los diplomas y grados académicos;
- j) cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y las normas conexas;
- k) supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios asignado a la Escuela de Posgrado;
- l) encargar la Dirección, interinamente, a un docente miembro del Consejo Directivo, en caso de licencia hasta treinta días del director titular; y
- m) otras que señale el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado, el Consejo Universitario y el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.

7.5. FACULTADES.

Art. 240° Las facultades son unidades de formación académico-profesional y de gestión, a nivel de pregrado y posgrado, integradas por docentes y estudiantes.

Art. 241° La UNHEVAL organiza y establece su régimen académico a través de las siguientes facultades:

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

Art. 242° Las facultades, para el cumplimiento de sus fines, tienen la siguiente estructura académica:

- a) Departamentos Académicos;
- b) Escuelas Profesionales;
- c) Unidad de Posgrado, segunda especialización y otras;
- d) Unidad de Calidad y Acreditación y comité(s) interno(s) de autoevaluación (en caso de facultades que tienen dos o más escuelas profesionales);
- e) Unidad de Investigación;
- f) Unidad de Responsabilidad Social (Extensión Cultural y Proyección Social);



7.5.1. CONSEJO DE FACULTAD.

Art. 243° El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponde al Decano, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria N° 30220. El Consejo de Facultad está integrado por:

- a) El Decano, quien lo preside.
- b) Ocho (08) representantes de los docentes de las siguientes categorías: cuatro (04) principales, tres (03) asociados, y un (01) auxiliar. El periodo de mandato es de tres años.
- c) Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. El periodo de mandato es de un año.

Art. 244° Las atribuciones del Consejo de Facultad son:

- a) proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes adscritos a los Departamentos Académicos de la Facultad;
- b) aprobar los currículos y planes de estudio, de pregrado y posgrado, elaborados por las Escuelas Profesionales o por la Unidad de Posgrado;
- c) dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad;
- d) conformar las comisiones para realizar la evaluación, ratificación, promoción, remoción y concursos de plazas docentes para nombramiento y contrato;
- e) conformar comisiones permanentes y ad hoc;
- f) aprobar los instrumentos de planeamiento estratégico articulados al Sistema Nacional de Planeamiento – SINAPLAN y de gestión de la Facultad;
- g) efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación, así como aprobar los informes de cumplimiento de las Comisiones permanentes y ad hoc;
- h) aprobar el Presupuesto de la Facultad, sobre las bases de las propuestas formuladas por sus unidades; y elevar al Consejo Universitario para su ratificación;
- i) proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas y administrativas de la Facultad;
- j) aprobar los grados académicos y los títulos profesionales de pregrado, posgrado, segunda especialización y otras que otorga la Facultad y elevar al Consejo Universitario para que sean conferidos;
- k) proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el concurso de admisión de los estudios de pregrado, posgrado, segunda especialización y otras conforme al Estatuto, teniendo en cuenta la capacidad operativa, logística, infraestructura y recursos humanos de la Facultad;



- l) aprobar, mediante acto resolutivo, la convalidación de cursos de acuerdo a los planes de estudios por adecuación curricular y por movilidad estudiantil;
- m) autorizar el uso de licencia por capacitación, pasantías y mentorías a los docentes de la Facultad, concordante con el Programa Multianual de Capacitación, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- n) autorizar el goce del año sabático a los docentes de acuerdo a la normatividad vigente y remitir al Consejo Universitario para su otorgamiento;
- o) aprobar la programación académica de los servicios educativos de pregrado y posgrado, en cada período académico; de las líneas, programas y proyectos de investigación y de responsabilidad social;
- p) aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva propuesta por la Dirección del Departamento Académico;
- q) aprobar el informe de la memoria anual del Decano y de las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad.
- r) proponer la suscripción de convenios ante el Consejo Universitario;
- s) resolver, en primera instancia, los asuntos disciplinarios sobre docentes y estudiantes de la Facultad;
- t) proponer la encargatura de las funciones de Decano ante el Consejo Universitario, en el plazo de diez (10) días hábiles ante la vacancia del titular producido de acuerdo al Artículo 132 del Estatuto, bajo responsabilidad;
- u) encargar las funciones del Decano al docente de más alta categoría y antigüedad del Consejo de Facultad por ausencia temporal del titular mayor a treinta días;
- v) encargar el cargo de director del Departamento Académico cuando no se haya elegido al mismo a la culminación del periodo de mandato del anterior director, renuncia o en caso de licencia mayor a 30 días, u otros casos no establecidos en el Reglamento, a un docente principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo hasta que se elija al titular, en caso de corresponder;
- w) designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de evaluar la solicitud de vacancia presentada por docentes, estudiantes, egresados o ciudadanos de las autoridades de gobierno de la Facultad; y
- x) conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

7.5.2. DECANO.

Art. 245° El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es elegido por un período de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.

Art. 246° El Decano es el responsable del cumplimiento de los acuerdos de Consejo de Facultad. Responde conjuntamente con el Docente secretario, del acervo documental y de los bienes de la Facultad



- Art. 247° El Decano tiene las siguientes funciones:
- a) convocar y presidir el Consejo de Facultad;
 - b) representar a la Facultad en los actos académicos y públicos;
 - c) dirigir administrativamente la Facultad, en concordancia con las políticas, reglamentos y normas institucionales;
 - d) dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los departamentos académicos, de las escuelas profesionales y unidades de posgrado;
 - e) representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario;
 - f) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNHEVAL, los instrumentos de Planificación, Gestión y Dirección de la Facultad;
 - g) designar a los directores de las escuelas profesionales, unidad de investigación y unidad de posgrado;
 - h) cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
 - i) proponer al Consejo de Facultad el nombramiento del docente secretario de la Facultad;
 - j) proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas;
 - k) presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad, plan estratégico, planes de desarrollo, los programas, el presupuesto y su informe de gestión, para ser aprobados;
 - l) autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto aprobado de la Facultad dentro de las normas presupuestarias de la UNHEVAL, lo que dará cuenta al Consejo de Facultad;
 - m) supervisar y coordinar las actividades de las direcciones de departamento, directores de las escuelas profesionales y unidad de posgrado, Instituto de investigación del centro de extensión y proyección universitaria y demás unidades de la Facultad;
 - n) coordinar la realización de las prácticas preprofesionales y mejora de las unidades de la Facultad, mediante la suscripción de convenios con las instituciones del ámbito regional, nacional e internacional que deben ser propuestos al Consejo de Facultad para su aprobación y ratificados por el Consejo Universitario;
 - o) firmar, conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el secretario general, los diplomas de grado académico, título profesional, grado de magister, grado de doctor, de segunda especialización y otros similares, dentro del término de ley;
 - p) firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos, dentro del término de ley;
 - q) proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que establezca el Reglamento Interno de la Facultad;
 - r) encargar el decanato al docente de mayor categoría y antigüedad del Consejo de Facultad en caso de licencia o permiso menor o igual de treinta (30) días;



- s) supervisar al personal docente, y controlar al personal administrativo y de servicios de la Facultad;
- t) presentar el Currículo de Estudios, que propone la Comisión de Currículo de la Facultad, ante el Consejo de Facultad para su aprobación y demás fines;
- u) proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes, en coordinación con las direcciones de escuelas profesionales, para el Examen de Admisión General, de la Unidad de Posgrado y otras, para su aprobación;
- v) implementar el proceso de acreditación, en procura de la mejora de la calidad académica de la formación profesional; y
- w) otras que le otorgue la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, los reglamentos internos de la UNHEVAL y las que se señale en los Reglamento Interno de la Facultad.

Art. 248° La Facultad de Ciencias de la Educación cuenta con el Colegio Nacional de Aplicación de la UNHEVAL, que es un centro educativo que imparte educación en los niveles de educación inicial, educación primaria y educación secundaria, y sirve, fundamentalmente, como laboratorio pedagógico para las prácticas preprofesionales de dicha Facultad. Está a cargo de un director, docente principal o asociado, designado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos años, según reglamento establecido, Para su funcionamiento, la UNHEVAL, asignará el presupuesto.

Art. 249° La Facultad de Ciencias Sociales -Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social- cuenta con la Radio y Televisión, y sirve como laboratorio pedagógico para las prácticas preprofesionales de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social. Para su funcionamiento, la UNHEVAL, asignará el presupuesto necesario. Está a cargo de un director, docente principal o asociado, designado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos años. Su organización se rige a través de su Reglamento Interno, aprobado por el Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias Sociales y ratificado por Consejo Universitario.

La Radio y Televisión, están al servicio de la comunidad universitaria; especialmente de la Dirección de Imagen Institucional.

Art. 250° Las funciones de la Radio y Televisión de la UNHEVAL, son las siguientes:

- a) coordinar, orientar y ejecutar la política educativa de la UNHEVAL, y la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social;
- b) formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente;
- c) organizar y dirigir los servicios que se brinda;
- d) formular y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios a la UNHEVAL;



- e) autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos de la Radio Televisión, siempre que se comprometan a colaborar con el mantenimiento, y garantizar el uso adecuado de las instalaciones, debiendo responder por las eventualidades que pudieran suscitarse; y
- f) las demás que le asigne el Consejo de Facultad y las que se establezcan en las normas internas.

7.5.3. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.

Art. 251° Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento Académico se integra a una Facultad sin perjuicio de su función, brindando servicios académicos a otras facultades que los requieran.

Art. 252° Los Departamentos Académicos de la UNHEVAL, están integrados a las respectivas Facultades, de la siguiente manera:

Facultad	Departamento Académico
Ciencias Agrarias	Ingeniería agronómica
	Ingeniería agroindustrial
Medicina	Medicina y Odontología
Psicología	Psicología
Enfermería	Enfermería
Obstetricia	Obstetricia
Ciencias Administrativas y Turismo	Ciencias Administrativas y Turismo y Hotelería
Ciencias Contables y Financieras	Ciencias Contables y Financieras
Economía	Economía
Ciencias Sociales	Sociología y Ciencias de la Comunicación Social
Ciencias de la Educación	Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Formales y Naturales
	Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Sociales y Humanidades



Derecho y Ciencias Políticas	Derecho y Ciencias Políticas
Ingeniería Civil y Arquitectura	Ingeniería Civil y Arquitectura
Ingeniería Industrial y de Sistemas	Ingeniería Industrial y de Sistemas
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Medicina Veterinaria

Art. 253º

Las funciones del Departamento Académico son:

- a) elaborar el Plan Anual de Actividades del Departamento Académico de acuerdo a los estándares de calidad, que debe ser aprobado por el pleno de docentes y ratificado por el Consejo de Facultad;
- b) monitorear y supervisar la programación y cumplimiento de las actividades lectivas, de investigación, extensión cultural y proyección social, consideradas en el sílabo;
- c) coordinar las actividades académicas de los docentes de la Facultad correspondiente, con los departamentos académicos que prestan servicios a las facultades de su ámbito funcional;
- d) coordinar la elaboración de los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales, cuidando de que se ajusten a los objetivos fijados por ellas;
- e) velar por las condiciones adecuadas de trabajo de sus integrantes para el cumplimiento de sus funciones;
- f) evaluar a los docentes en sus funciones académico-administrativas de conformidad con el Estatuto y los reglamentos respectivos;
- g) prestar servicios de docencia a las facultades en las asignaturas de la especialidad o afines, para evitar la duplicidad de las mismas;
- h) proponer ante el Consejo de Facultad, para su aprobación, la distribución de carga lectiva y no lectiva, los horarios de clases en coordinación con el pleno de docentes y estudiantes de la carrera profesional, en conformidad a la naturaleza y disponibilidad de los recursos humanos y logísticos de la Facultad;
- i) proponer al Decano de la Facultad que corresponda, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, el cuadro de necesidades de docentes para discusión y aprobación en Consejo de Facultad;
- j) coordinar, controlar y supervisar las actividades académicas de sus miembros, sustentado en la carga lectiva con el control de asistencia y permanencia, y la carga no lectiva mediante los informes respectivos;
- k)** controlar la asistencia y permanencia en las actividades lectivas del personal docente y elevar los partes de asistencia diariamente a la Unidad de Escalafón y Control, para su consolidación;
- l) supervisar el cumplimiento de las actividades no lectivas del personal docente;
- m) distribuir las aulas o laboratorios asignados a la Facultad de acuerdo a sus necesidades y al número de alumnos;



- n) coordinar con la Dirección General de Administración para establecer la vigilancia y custodia de los ambientes y bienes asignados a la Facultad;
- o) hacer informes de seguimiento y evaluación de las secciones o sedes descentralizadas, de las filiales o locales para su ratificación o supresión;
- p) encargar la Dirección del Departamento Académico, interinamente, en caso de licencia menor de treinta (30) días, a un docente que cumpla con los requisitos de ley;
- q) en el caso de las facultades que no cuentan con Director de la Escuela Profesional, asumirá las funciones el Director de Departamento Académico;
- r) Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el calendario académico aprobado por Consejo Universitario; el no cumplimiento de este inciso es pasible de sanción; y
- s) otras las que le asigne el Consejo Universitario, el Consejo de Facultad y el decano dentro del ámbito de su competencia y las que se fijen en las normas internas.

7.5.4. ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 254° La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Art. 255° Las Escuelas Profesionales de la UNHEVAL están integradas funcionalmente a las Facultades siguientes:

Facultad	Escuela Profesional
Ciencias Agrarias	Escuela Profesional de Ingeniería agronómica
	Escuela Profesional de Ingeniería agroindustrial
	Escuela Profesional de Ingeniería Agropecuaria Forestal
Medicina	Escuela Profesional de Medicina Humana
	Escuela Profesional de Odontología
Psicología	Escuela Profesional de Psicología
Enfermería	Escuela Profesional de Enfermería
Obstetricia	Escuela Profesional de Obstetricia
Ciencias Administrativas y Turismo	Escuela Profesional de Ciencias Administrativas
	Escuela Profesional de Turismo y Hotelería
Ciencias Contables y Financieras	Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras



Economía	Escuela Profesional de Economía
Ciencias Sociales	Escuela Profesional de Sociología
	Ciencias de la Comunicación Social
Ciencias de la Educación	Escuela Profesional de Educación Inicial
	Escuela Profesional de Educación Primaria
	Escuela Profesional de Educación Física
	Escuela Profesional de Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.
	Escuela Profesional de Lengua y Literatura
	Escuela Profesional de Ciencias Histórico Sociales y Geográficas
	Escuela Profesional de Matemática y Física
Derecho y Ciencias Políticas	Escuela Profesional de Biología, Química y Ciencia del Ambiente
	Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas
Ingeniería Civil y Arquitectura	Escuela Profesional de Ingeniería Civil
	Escuela Profesional de Arquitectura
Ingeniería Industrial y de Sistemas	Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
	Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Escuela Profesional de Medicina Veterinaria

Art. 256° La Escuela Profesional está dirigida por un director de Escuela, designado por el decano entre los docentes principales de la Facultad, con doctorado en la especialidad, correspondiente a la Escuela de la que será director, por un periodo de hasta dos años.

Art. 257° Son funciones de la Escuela Profesional, los siguientes:

- elaborar el Plan Anual de Actividades de la Escuela Profesional de acuerdo a los estándares de calidad con la participación del pleno de docentes, y aprobado por el Consejo de Facultad;
- diseñar y evaluar los perfiles en función a las competencias de la Escuela, los cuales se deben reflejar en las prácticas preprofesionales de acuerdo a la carrera;
- elaborar los procesos de organización de los diseños curriculares y su articulación con las funciones inherentes a la universidad;
- coordinar con el director del Departamento Académico la elaboración de los sílabos, de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales;



- e) evaluar los sílabos de los cursos de las escuelas profesionales en coordinación con el director de Departamento Académico;
- f) evaluar anualmente el currículo de estudios de la Escuela Profesional;
- g) promover, diseñar y evaluar los módulos de competencia profesional, de manera que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita al estudiante obtener una certificación para su incorporación al mercado laboral;
- h) coordinar el apoyo a los estudiantes para la elaboración y sustentación del proyecto que demuestre la competencia alcanzada;
- i) elaborar reglamentos del sistema modular para la certificación de los estudiantes y su incorporación al mercado laboral;
- j) promover normas que permita al estudiante demostrar la competencia y dominios alcanzados;
- k) proponer a la Facultad los reglamentos de adecuación curricular y convalidaciones;
- l) otras que le asigne el decano, Consejo de Facultad, el Consejo Universitario dentro de su ámbito funcional; y
- m) otras que establezcan en las normas internas.

7.5.5. Unidad de Posgrado de la Facultad, Segunda Especialización y Otras.

Art. 258° La Unidad de Posgrado es la unidad académica de la Facultad encargada de planificar, organizar, dirigir y administrar los estudios de maestría y doctorado en el ámbito de su competencia, así como los estudios de Segunda Especialización y otros, en coordinación con la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL.

Art. 259° La Unidad de Posgrado de la Facultad está dirigida por un Director, designado por el Decano, entre los docentes de la Facultad con igual o mayor grado a los que otorga, por un periodo de hasta dos años. El Director de la Unidad de Posgrado será representante de la Facultad ante el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL.

Art. 260° La Unidad de Posgrado de la Facultad tiene las siguientes atribuciones:

- a) proponer el plan de estudios, la plana docente y la carga lectiva por cada programa de doctorado, maestría, especialización y otras, para su aprobación por el Consejo de facultad de la UNHEVAL;
- b) proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, por cada programa de doctorado, maestría, especialización y otras, el presupuesto para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario;
- c) supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado;
- d) organizar, promover y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia;



- e) planificar, organizar, ejecutar los exámenes de admisión por segunda especialidad, maestrías, doctorados y posdoctorados en coordinación con la Dirección de Admisión;
- f) de la Facultad y de la Escuela de Posgrado; y
- g) otras que se establezca en las normas internas de la UNHEVAL.

7.5.6. Unidad de Calidad y Acreditación, Y comité(s) interno(s) de autoevaluación y acreditación de la facultad

Art. 261° La Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad es la encargada de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales, a través de los Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación de cada Escuela Profesional, y está a cargo de un Director designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano, y ratificado por el Consejo Universitario

Art. 262° La Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad desempeña las siguientes funciones:

- a) elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la Unidad;
- b) proponer la normatividad de la Unidad;
- c) planificar y dirigir los procesos de acreditación de las escuelas profesionales a su cargo, con los comités internos de autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales;
- d) formular políticas y líneas de trabajo para los comités internos de autoevaluación y acreditación;
- e) elaborar directivas y normas complementarias en coordinación con la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria, respecto al proceso de acreditación, para ser aprobadas por el Consejo de Facultad y ratificadas por el Consejo Universitario;
- f) sensibilizar y capacitar a los miembros de la Facultad en temas relacionados con calidad, evaluación, acreditación y certificación;
- g) asesorar a los comités de calidad y acreditación y a los subcomités de las escuelas profesionales e institucional sobre autoevaluación, planes de mejora y elaboración de fuentes de verificación;
- h) proponer la estructura de responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad;
- j) proponer la estructura de los proyectos de sistemas establecidos en modelos de calidad y otros;
- i) implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad
- j) monitorear el avance de los comités internos de autoevaluación y acreditación en cuanto al proceso de autoevaluación para mejora, acreditación e implementación de proyectos sistémicos de las escuelas profesionales y de la Institución;
- k) implementar registros del avance porcentual de los procesos de autoevaluación para mejora, para acreditación de las escuelas profesionales y de la Institución;
- l) recibir, revisar y remitir los informes de los Comités Internos de Autoevaluación y Acreditación de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria;



- m) evaluar el trabajo de los comités de calidad y acreditación de las escuelas profesionales y de la Institución, presentar el informe memoria anual;
- n) difundir los resultados del proceso de acreditación de las escuelas profesionales; y
- o) otras que le asigne el Decano, el Consejo de Facultad y las que se establezcan en las demás normas internas.

Art. 263º El Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional dirige su proceso de autoevaluación y acreditación y está conformado por tres (3) docentes, un representante estudiantil y un representante de los grupos de interés, estos dos últimos en calidad de miembros complementarios. Entre los docentes integrantes se designará al presidente, al secretario y a un miembro, a propuesta del Director de la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad, aprobada por su Consejo de Facultad y ratificada por el Consejo Universitario.

Art. 264º Las funciones del Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional son las siguientes:

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



7.5.7. Unidad de Investigación de la Facultad.

- Art. 265°** Las unidades de investigación son unidades académicas especializadas de las facultades. Están constituidas por docentes, investigadores y estudiantes dedicados a la producción científica humanística y tecnológica, al estudio avanzado y a la formación de investigadores.
- Art. 266°** La Unidad de Investigación de la Facultad está a cargo de un docente principal o asociado con grado de doctor, designado como director, a propuesta del decano y ratificado por el Consejo de Facultad, por un periodo de dos años. Puede ser ratificado solo por un periodo inmediato.
- Art. 267°** Las funciones de la Unidad de Investigación de la Facultad son las siguientes:
- a) planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad de Investigación de la Facultad;
 - b) proponer políticas y programas de capacitación orientadas al proceso de investigación de la facultad;
 - c) revisar y evaluar los proyectos de investigación de la facultad;
 - d) mantener actualizado la base de datos de los proyectos, los informes y artículos de investigación de la facultad;
 - e) gestionar mecanismos de evaluación de planes y proyectos de investigación;
 - f) proponer directivas y normas complementarias relacionadas al proceso de investigación de la Facultad; y
 - g) demás funciones que dentro de su competencia le asigne el Decano, el Consejo de Facultad y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.
- Art. 268°** El Huerto de Cayhuayna es una Unidad de Investigación y Enseñanza, adscrita a la Facultad de Ciencias Agrarias, denominada Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola, aprobada mediante la Resolución N° 005-2009-UNHEVAL-AU, para salvaguardar el banco de germoplasma de frutales, y su intangibilidad. Está a cargo de un docente ordinario, en calidad de director, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano, y ratificado por el Consejo Universitario. Su organización y funcionamiento estará determinado en su propio reglamento.
- Art. 269°** La Dirección del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola tiene las siguientes funciones:
- a) formular, dirigir, coordinar y dictar normas técnicas, planes y proyectos del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola;
 - b) elaborar su presupuesto y proponerlo al Consejo de Facultad;
 - c) planificar las labores de campo, investigación y producción;
 - d) evaluar la implementación y desarrollo de los planes y proyectos;
 - e) monitorear las diferentes labores de campo en investigación y producción;
 - f) supervisar el cumplimiento de las acciones que se realizan en investigación y producción;



- g) programar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y económicas que se desarrollen acorde con las metas previstas;
- h) asesorar y asistir técnicamente en el área de su competencia;
- i) difundir los estudios y resultados que se realizan en el Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola;
- j) fomentar la investigación en los estudiantes;
- k) otras funciones que dentro de su competencia le asigne el decano de la Facultad de Ciencias Agrarias, el Consejo de Facultad y el Consejo Universitario; y
- l) los demás que se establezcan en las normas internas.

7.5.8. Unidad de responsabilidad social (extensión cultural y proyección social) de la facultad

Art. 270° Las actividades de extensión cultural y de proyección social que organizan las facultades están vinculadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y con la investigación, con el fin de generar valor público para la sociedad. Dichas actividades deben alinearse a las políticas institucionales de responsabilidad social universitaria y deben ser aprobadas por su Consejo de Facultad, ratificadas por Consejo Universitario y puestas en conocimiento de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, la cual se encargará de registrarlas adecuadamente en una Base de Datos.

Art. 271° La Facultad, a través de su Consejo de Facultad, crea la Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social (UECPS-F), que está a cargo de un director, el cual es un docente ordinario designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, y ratificado por Consejo Universitario.

Art. 272° La Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de Extensión Cultural y Proyección Social de la Facultad, en coordinación con los docentes adscritos y remitirlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
- b) dirigir, monitorear, hacer el seguimiento y evaluar permanentemente las actividades y ejecución de los programas y proyectos de extensión cultural y proyección social de la Facultad;
- c) asistir obligatoriamente a las reuniones de trabajo del Consejo Directivo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL;
- d) coordinar con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria las actividades conjuntas de la UECPS-F;
- e) informar a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, según el cronograma, y bajo los esquemas y formatos aprobados, los avances e informes finales de los proyectos o programas que ejecutan los docentes y estudiantes en la UECPS-F;
- f) revisar y emitir informes de conformidad de los proyectos o informes presentados por los docentes; en caso contrario, debe observarlos y solicitar el levantamiento de estas, para poder dar la conformidad;



- g) elaborar y presentar a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria un resumen de los proyectos que hayan tenido impacto en las comunidades, juntamente con las evidencias fotográficas, actas de trabajo, etc.;
- h) difundir los proyectos ejecutados en su Facultad, en coordinación con los docentes ejecutores. Estos eventos o actividades serán comunicados a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria la cual se encargará de darles el apoyo correspondiente; y
- i) elaborar y mantener actualizada la Base de Datos de las actividades de extensión cultural y proyección social que realiza la Facultad.

7.5.9. Unidad de Producción y Servicios Académicos.

Art. 273° La Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad es la encargada de la producción de bienes y prestación de servicios dirigidos a la comunidad y, preferentemente, en beneficio de los sectores menos favorecidos, dentro de los alcances previstos en el Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 274° La Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad está a cargo de un director, el cual es un docente ordinario designado por Consejo de Facultad, a propuesta del decano, y ratificado por Consejo Universitario.

Art. 275° Las funciones de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad son las siguientes:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y remitirlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
- b) planificar, organizar, dirigir y evaluar la producción de bienes y prestación de servicios dirigidos a la comunidad y preferentemente en beneficio de los sectores menos favorecidos; y
- c) otras que se establezcan en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

7.5.10. Unidad de prácticas pre profesionales de la facultad

Art. 276° La Unidad de Prácticas Preprofesionales de la Facultad es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la(s) escuela(s) profesional(es), según su currículo vigente.

Art. 277° La Unidad de prácticas preprofesionales de la Facultad está a cargo de un docente ordinario, designado como director, a propuesta del decano y ratificado por el Consejo de Facultad, por un periodo de un año. Puede ser ratificado solo por un periodo inmediato. Sus funciones son las siguientes:

- a) establecer normas y procedimientos generales para la realización de prácticas preprofesionales;
- b) formular el reglamento de prácticas preprofesionales;



- c) elaborar el Plan Anual de Actividades y debe ser aprobado por el Consejo de Facultad;
- d) coordinar los planes y programas académicos de la facultad para efectos de prácticas preprofesionales;
- e) brindar a los estudiantes y egresados la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral y así potenciar su perfil académico;
- f) administrar y supervisar el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los alumnos y docentes que los asesoran;
- g) formular la suscripción de convenios con empresas e instituciones para que los estudiantes puedan realizar sus prácticas pre profesionales;
- h) administrar la base de datos de la unidad de prácticas pre profesionales, el banco de empresas e instituciones con las que la universidad tiene convenios; y
- i) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL



**TÍTULO TERCERO
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Art. 276° La UNHEVAL promueve vínculos con otras universidades, instituciones públicas y privadas con fines de colaboración y apoyo recíproco, a través de convenios.

Art. 277° La UNHEVAL fomenta y promueve la ejecución conjunta de proyectos de investigación y/o desarrollo con otras instituciones similares.

Art. 278° La UNHEVAL establece mecanismos de articulación y coordinación con otras entidades públicas, para el cumplimiento de sus fines y en el ámbito de su competencia.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Obligatoriamente los Decanos, Directores Académicos y administrativos participaran en los procesos de la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) convocada por la comisión correspondiente.

SEGUNDA: Los Decanos de las Facultades son responsables de la elaboración, monitoreo, seguimiento y reporte a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto de los Planes Operativos Anuales (POA).

TERCERA: Las oficinas académicas y administrativas son responsables de la elaboración, monitoreo y reporte a la Unidad de Presupuesto de los planes operativos.

CUARTA: Los directores académicos son responsables de la supervisión del Plan Operativo Institucional (POI).

QUINTA: Las Facultades, Direcciones académicas y administrativas son responsables de la elaboración de la Memoria anual, enviando al titular del pliego con un máximo de 30 días calendarios de la culminación del ejercicio presupuestal (30 de diciembre).



ANEXOS

Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco

