



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica
COMISION REORGANIZADORA
LEY N° 27058
Prolongación Ayabaca C-0 Urb. "San José"
Telf. 226036 Fax: 235911
ICA - PERU

PRESIDENCIA

RESOLUCION RECTORAL N°. 00724 -PCR-U.N.ICA-00

Ica, 31 MAYO 2000

El Presidente de la Comisión Reorganizadora de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica;

VISTO:

El oficio N° 12-2000-OGR-UNICA de la Oficina General de Racionalización, mediante el cual se solicita la aprobación, en vía de regularización administrativa, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27058 se ha declarado en Reorganización la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 28732 de fecha 20 de agosto de 1998, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-83-PCM, que aprueba la Directiva N° 005-82-INAP/DNR, se norma la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, en el cual se precisan; la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones, y relaciones de las Unidades Orgánicas hasta el tercer Nivel Organizacional;

Que, la Oficina General de Racionalización en cumplimiento de las normas establecidas, ha elaborado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), para asegurar que la Universidad cuente con un documento que formalice la Estructura de Organización y Funciones, y oriente el esfuerzo institucional al cumplimiento de sus fines y objetivos;

Que, de conformidad a la Ley 27058 queda en suspenso la aplicación de aquellos artículos del Estatuto y los documentos que se generan de él, que se opongan al Proceso de Reorganización; y,



En uso de las atribuciones conferidas al señor Presidente de la Comisión Reorganizadora por la Ley N° 27058;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar en vía de Regularización Administrativa el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica; el mismo que cuenta con 278 artículos, dos (02) Disposiciones Transitorias y dos (02) Disposiciones Finales.

Artículo 2°.- Déjese en suspenso la aplicación de aquellos artículos del presente Reglamento que se oponen al Proceso de Reorganización, en tanto se apruebe el Nuevo Estatuto y Estructura Orgánica de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.

Artículo 3°.- Transcribese la presente Resolución Rectoral a los órganos de control correspondiente.

Regístrese, comuníquese y archívese



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica
[Signature]
DR. LUIS ALBERTO IBERICO ROJAS
Presidente de la Comisión Reorganizadora de la U.N.I.C.A.

CERTIFICO:

Que la presente copia fotostática corresponde exactamente a su original que tengo a mi vista, de lo que doy fe. en Ica con fecha _____

16 JUN. 2000



[Signature]
Lic. LUIS ALBERTO RODRIGUEZ RUISTAS
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACION

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

R O F





MSC. JUAN ALVA FAJARDO
RECTOR

Dr. RULMAN FRANCO LINARES
VICE-RECTOR ACADEMICO

DR. FRANCISCO CHAPARRO ZAPANA
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZALEZ"
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACION

Econ. Mauro Ramirez Herrera

DIRECTOR

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

C.P.C. **CESAR CAVERO LENGUA**

DIRECTOR

Bach. RUTH ESCOBAR MONTES
JEFE DE UNIDAD

TECNICOS

Lic Adm. Elena Meza Muñante
Prof. Gloria Cornejo Segovia
Sta. Brenda Hernández Pisconte

SECRETARIA

Lic Adm. Luz Hernández Herrera
APOYO
Sr. Jesús Bernaola Soriano

INTRODUCCION

La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es una institución componente del Sistema Universitario Nacional, que dentro del sector público se ubica como organismo autónomo.

La U.N.ICA., es la institución del más alto nivel educativo de nuestra región, que por su naturaleza ha diseñado un modelo de organización que coadyuve al desarrollo y atención de las necesidades de la comunidad.

La Universidad de Ica desde su fundación viene cumpliendo un rol importante en la sociedad, influenciando mucho en la calidad y relevancia de los sectores sociales; compromiso que le obliga a readecuarse permanentemente para atender las exigencias más apremiantes de la colectividad.

La política educativa, la formación profesional, así como los Planes de Investigación y Proyección Social de la U.N.ICA, de conformidad a la Ley Universitaria No. 23733, se aplican en sus 16 Facultades y la Escuela de Post Grado,

La Universidad acorde con la política gubernamental y la coyuntura económica del país, para cumplir adecuadamente con sus fines y objetivos, y lograr su auto sostenimiento, ha impulsado el desarrollo de sus órganos productivos que le permitan atender las necesidades económicas

En el marco legal de la Ley Universitaria No. 23733 y Estatuto de la UNICA; la Oficina General de Racionalización pone a consideración de la Comunidad Universitaria, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNICA, que precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales hasta el tercer nivel organizacional de los diversos órganos académicos y administrativos; así como las relaciones institucionales, régimen laboral y económico de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.

TITULO I

NATURALEZA, FINALIDAD OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

- Artículo 1.- La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” es una institución de Educación Superior, socio-cultural científica y democrática, con autonomía académica, económica, normativa y administrativa, integrada por profesores, estudiantes y graduados dedicados al estudio, la investigación científica, la educación y la difusión del saber, cultura, extensión y proyección social.
Los Trabajadores No Docentes son integrantes de la Universidad y coadyuvan a esta dedicación en la forma que establece la ley Universitaria No. 23733, el Estatuto de la Universidad y el presente Reglamento.
- Artículo 2.- La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” tiene como finalidad lo siguiente:
- a) Formar Profesionales de alto nivel académico, promotores del progreso, socio-económico y cultural, en función de los requerimientos de la región y el país.
 - b) Realizar investigación científica, humanística y tecnológica, cuyos resultados son la enseñanza, la proyección social y la producción, orientadas a resolver preferentemente los problemas regionales.
 - c) Fomentar y orientar la creación intelectual y artística.
 - d) Proyectar y extender la acción universitaria y sus servicios a la comunidad, promoviendo y liderando su desarrollo económico y social.
 - e) Conservar, preservar enriquecer y difundir los valores nacionales y universales de la cultura, reafirmando con sentido crítico y creativo.
 - f) Contribuir a la formación del espíritu cívico y de conciencia social de la Comunidad para el ejercicio pleno de los derechos humanos y justicia social.
 - g) Contribuir a un proceso más justo de integración regional, nacional y latinoamericana; así como de la actual globalización mundial.
 - h) Identificar el quehacer científico, tecnológico y cultural de la universidad con los intereses del progreso y la democracia del pueblo peruano..
- Artículo 3.- Son objetivos de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” los siguientes:
- a) Formar profesionales de alto nivel académico promotores del cambio socio - económico y cultural, en función de los requerimientos del país y en base a las necesidades de la región.
 - b) Proyectar la acción universitaria y sus servicios a la comunidad, para promover e impulsar su desarrollo económico y social.
 - c) Estudiar y analizar prioritariamente los problemas regionales y plantear sus soluciones.
 - d) Identificar el quehacer científico y cultural con los intereses populares al servicio de la comunidad.

- e) Promover el desarrollo de los entes de producción con la finalidad de generar recursos económicos que contribuyan a financiar el funcionamiento de la Universidad.

Artículo 4.- La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, para el logro de sus fines y objetivos cumple las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar Planes y Programas de Desarrollo Universitario asegurando su cumplimiento.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Universidad.
- c) Impartir enseñanza integral que incluya educación formal: Formación científica, humanística y tecnológica de alta calidad académica de acuerdo a las necesidades del país.
- d) Desarrollar actividades de Extensión Cultural y proyección Social a la colectividad local, regional y nacional.
- e) Formular y ejecutar planes y programas de investigación para promover e impulsar el desarrollo socio - económico y cultural de la región y del país.
- f) Establecer vínculos y relaciones de cooperación técnica a nivel Nacional e Internacional en materia de desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- g) Orientar e impulsar en forma concertada los esfuerzos de sus Facultades, órganos Administrativos y Centros de Producción en acciones concernientes al proceso de Desarrollo Universitario
- h) Propender al Desarrollo de la infraestructura física de la Universidad que contribuya al cumplimiento de sus fines y objetivos.
- i) Promover, coordinar y ejecutar acciones de capacitación integral, que logren la preparación adecuada del personal Docente y Administrativo.
- j) Brindar servicios de bienestar social, recreación y deportes a los estudiantes, docentes y No docentes de la comunidad Universitaria.
- k) Propender la mayor valoración y mejor desempeño del personal docente y administrativo, y asegurar el adecuado otorgamiento de sus remuneraciones y pensiones.
- l) Proporcionar el material bibliográfico e información actualizada a los docentes y estudiantes que coadyuven a la formación académica.
- m) Administrar sus recursos económicos financieros y materiales en forma eficaz, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- n) Aplicar medidas de Racionalización Administrativa que contribuyan al mejoramiento de su gestión orgánica.
- o) Establecer vínculos y relaciones con la colectividad local, regional y nacionales para difundir las actividades Institucionales.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus funciones la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

A. ORGANOS DE GOBIERNO

1. Asamblea Universitaria
2. Consejo Universitario

B. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

1. Rectorado
2. Vice Rectorado Administrativo
3. Vice Rectorado Académico

C. ORGANOS CONSULTIVOS

1. Comité Electoral Universitario
2. Comisión Académica Superior de Procesos Disciplinarios (CASPDI)
3. Comité de Asesoría Especializada Multidisciplinaria (CAEM)
4. Comité de Inspección y Fiscalización
5. Comité de Auditoría Interna
6. Comité de Admisión
7. Consejo de Desarrollo Empresarial de la UNICA (CODEUNICA)
8. Comisión de Procesos Administrativos

D. ORGANO DE CONTROL

1. Oficina General de Auditoría Interna
 - 1.1 Oficina de Auditoría Administrativa
 - 1.2 Oficina de Auditoría Académica
 - 1.3 Oficina de Auditoría Financiera

E. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina General de Presupuesto y Planificación
 - Oficina General Adjunta de Presupuesto y Planificación
 - 1.1 Oficina de Planificación
 - 1.2 Oficina de Presupuesto
 2. Oficina General de Racionalización
 - 2.1 Oficina de Diseño Organizacional

3. Oficina General de Asesoría Jurídica
 - 3.1 Oficina de Asuntos Civiles y Penales
 - 3.2 Oficina de Asuntos Laborales
4. Oficina General de Cooperación Técnica
 - 4.1 Oficina de Cooperación Técnica Nacional
 - 4.2 Oficina de Cooperación Técnica Internacional

F. ORGANOS DE APOYO

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

1. Oficina General de Secretaría General
 - 1.1 Oficina de Archivo
 - 1.2 Oficina de Trámite Documentario
2. Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo
 - 2.1 Oficina de Comunicación e Información
 - 2.2 Oficina de Relaciones Públicas

DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

1. Oficina General de Administración
 - 1.1 Oficina de Abastecimiento
 - 1.2 Oficina de Contabilidad
 - 1.3 Oficina de Tesorería
 - 1.4 Oficina de Contabilidad Presupuestal
2. Oficina General de Infraestructura
Oficina General Adjunta de Infraestructura
 - 2.1 Oficina de Infraestructura
 - 2.2 Oficina de Mantenimiento
 - 2.3 Oficina de Servicios Generales, Seguridad y Limpieza
 - 2.4 Oficina de Estudios y Proyectos
3. Oficina General de Personal
Oficina General Adjunta de Personal
 - 3.1 Oficina de Remuneraciones y Pensiones
 - 3.2 Oficina de Programación y Administración de Personal
 - 3.3 Oficina de Capacitación
 - 3.4 Oficina de Escalafón
4. Oficina General de Bienestar Universitario
 - 4.1 Oficina de Recreación y Deportes
 - 4.2 Oficina de Bienestar Universitario
 - 4.3 Oficina de Comedor Universitario

DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO ACADÉMICO

1. Oficina General de Servicios Académicos
 - 1.1. Oficina de Biblioteca Central y Hemeroteca
 - 1.2. Oficina de Servicios Virtuales
2. Oficina General de Extensión Cultural
 - 2.1. Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social
3. Oficina General de Matrícula y Registro
 - 3.1. Oficina de Matrícula y Registro
 - 3.2. Oficina de Estadística
4. Oficina General de Investigación Científica y Tecnológica |
 - 4.1. Oficina de Investigación Humanidades
 - 4.2. Oficina de Investigación Ciencias
 - 4.3. Oficina de Investigación Tecnología
5. Oficina General de Evaluación Académica
 - 5.1. Oficina de Tecnología Educativa
 - 5.2. Oficina de Diseño y Evaluación Curricular
6. Oficina General de Admisión

G. ORGANOS DE LINEA DESCONCENTRADOS

1. Facultades
2. Escuela de Post Grado

H. CENTRO DE PRODUCCION

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

A. ORGANOS DE GOBIERNO

1. ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 6.- La Asamblea Universitaria es un órgano de máximo nivel de gobierno e instancia de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, y está constituida por las autoridades de la Alta Dirección, los Decanos, El Director de Post Grado, los representantes de los docentes, estudiantes y egresados. Esta compuesta por:

- a) El Rector quien la presidirá
- b) Los Vice Rectores
- c) Los Decano de las Facultades
- d) El Director de la Escuela de Post Grado
- e) Los representantes de los Profesores en número igual al doble de la suma de las Autoridades Universitarias.:

Profesores Principales: La mitad de la representación docente

Profesores Asociados: Los dos tercios de la mitad de la representación docente.

Profesores Auxiliares: Un tercio de la mitad de la representación docente

f) Los representantes de los Estudiantes en un tercio del total de los miembros de la Asamblea Universitaria.

g) Dos representantes de los Graduados

h) Participan como invitados con voz sin voto:

Un (1) representante de cada uno de los gremios :

- De la Federación de Estudiantes
- Del Sindicato de Docentes
- Del Sindicato de Trabajadores Administrativos

Funcionarios Administrativos del más alto nivel, y/o Directores Universitarios cuando sean requeridos.

Artículo 7.- Los representantes de los profesores y estudiantes a la Asamblea Universitaria

son elegidos por y entre los profesores de sus categorías y estudiantes respectivamente, por votación universal, directa y obligatoria por los periodos siguientes:

- a) Rector y Vice Rectores por cinco (5) años
- b) Decanos y Director de la Escuela de Post Grado por tres (3) años
- c) Delegados de los Profesores Principales, Asociados y Auxiliares por dos(2) años.
- d) Delegados de los estudiantes por un (1) año
- e) Delegados de los graduados por un (1) año.

Artículo 8.- La Asamblea Universitaria tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Aprobar la Política Institucional
- b) Ejercer la fiscalización de las actividades institucionales.
- c) Elegir al Rector y a los Vice Rectores en sesión extraordinaria
- d) Reformar el Estatuto de la Universidad
- e) Pronunciarse sobre la renuncia y declarar la vacancia de los cargos de Rector y Vice Rectores en los casos expresamente establecidos por la Ley Universitaria y Estatutos de la Universidad.
- f) Ratificar o modificar el Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario y controlar su ejecución, seguimiento y evaluación, para cuyo efecto elaborará y asignará un presupuesto especial.
- g) Aprobar la creación, fusión o supresión de facultades, carreras profesionales, instituto, departamentos académicos, escuela y/o secciones de Post Grado.
- h) Sancionar la Memoria Anual del Rector, el presupuesto y el balance económico aprobado por el Consejo Universitario
- i) Elegir los miembros de la Comisión Académica Superior de Procesos Disciplinarios
- j) Pronunciarse sobre los problemas universitarios ya sean locales, regionales y de interés nacional e internacional
- k) Elegir anualmente al Comité Electoral Universitario
- l) Asumir la defensa de los miembros de la comunidad universitaria cuando sean perseguidos y enjuiciados arbitrariamente.
- ll) Elegir anualmente el Comité de Inspección y Fiscalización
- m) Elegir los miembros del Consejo de Desarrollo Empresarial
- ñ) Elegir al Comité de Auditoria Interna

2. CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 9.- El Consejo Universitario es el órgano colegiado inmediato a la Asamblea Universitaria encargado de la promoción y ejecución de toda actividad de gobierno de la Universidad, está conformado por:

- a) El Rector quien la preside
- b) Los Vice Rectores
- c) Los Decanos de la Facultades
- d) El Director de la Escuela de Post Grado
- e) Los representantes del tercio estudiantil cuyo número es de un tercio del total de miembros del Consejo.
- f) Un Delegado representante de la Asociación de Graduados
- g) Participan como invitados con voz sin voto:

Un (1) representante de cada uno de los gremios :

- De la Federación de Estudiantes
- Del Sindicato de Docentes
- Del Sindicato de Trabajadores Administrativos

Funcionarios Administrativos del más alto nivel, y/o Directores Universitarios cuando sean requeridos.

Artículo 10.- El Consejo Universitario tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Aprobar el Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento de la Universidad propuesto por el Rector, con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria.
- b) Dictar el Reglamento General de la Universidad el Reglamento de Elecciones, Los Reglamentos Internos Especiales y manuales Administrativos y velar por su fiel cumplimiento.
- c) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad y los Presupuestos Analíticos, así como la reprogramación presupuestal, asignando racionalmente las partidas presupuestales a las Facultades y demás dependencias de la Universidad y autorizar los actos de contrato que celebre la Universidad
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión, reorganización y desconcentración de Facultades carreras profesionales, Instituto, Escuela y/o Secciones de Post Grado.
- e) Ratificar el Reglamento los Planes de estudio y de Trabajo propuestas por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado.
- f) Conferir Títulos profesionales y Grados Académicos aprobados por las Facultades otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos otorgados por Universidades Extranjeras.
- g) Aprobar anualmente el número de vacantes para el Concurso de Admisión, previa propuesta de las Facultades Y Escuela de Post Grado, en concordancia con el Presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- h) Nombrar, contratar, remover y ratificar a los profesores y personal administrativo de la Universidad a propuesta en su caso de las respectivas Facultades.
- i) 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 Asamblea Universitaria.
- j) Ejercer en Instancia Revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio.
- k) Emitir los informes que le solicite la Asamblea Universitaria y los órganos estatales.
- l) Formular Proyectos de Ley, sobre materias relacionadas con la Ley Universitaria afines y presentarlos al Gobierno para que a su vez la someta al Poder Legislativo
- ll) Acordar la adquisiciones de bienes y valores a título oneroso, previo informe de las Oficinas correspondientes y de Auditoria Interna u aceptar las herencias legados, donaciones que se hagan a favor de la Universidad.
- m) Autorizar las transferencias de las partidas habilitaciones y sobregiros del Presupuesto, previo informe de la Oficina General de Administración.

- n) Autorizar las licencias:
 - De las autoridades que viajan por Comisión de Servicio dentro o fuera del país. Cuando la solicitan en el ejercicio del cargo de gobierno por un período no mayor de seis (6) meses.
 - De los profesores y personal administrativo que solicitan licencia por períodos mayores a sesenta (60) días, por motivo de capacitación, a propuesta de las respectivas facultades, y/o Direcciones en los casos administrativos
- ñ) Celebrar, autorizar y/o ratificar convenios
- o) Asumir la defensa de los miembros de la comunidad universitaria cuando sean perseguidos arbitrariamente o imputado a Comisión de delito.
- p) Nombrar la Comisión Permanente de Concurso de personal Administrativo y de los servicios.
- q) Nombrar la Comisión de Procesos Administrativos.

B. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

1.- RECTORADO

Artículo 11.- El Rectorado es el órgano de la Alta Dirección, encargado de la conducción y dirección de los Organos Administrativos y Académicos de la Universidad, a través de los Vice Rectorado de acuerdo a la Ley Universitaria al Estatuto y Reglamento de la U.N.ICA.

Artículo 12.- El Rector es el personero y representante legal de la Universidad, corresponde

al Rector las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Representar a la Universidad en su calidad de titular del pliego .
- b) Cumplir y hacer cumplir según corresponda la Ley, el Estatuto y el Reglamento de la Universidad, así como los Reglamentos de las Facultades, Dependencias y Servicios de la Universidad y los acuerdos aprobados por el Consejo Universitario.
- c) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, cumplir y hacer cumplir los acuerdos.
- d) Ejercer derecho a voto en la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario y dirimir en caso de empate.
- e) Dirigir la Actividad Académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- f) Autorizar los gastos que deba efectuar la Universidad, con cargo a las respectivas partidas presupuestales.
- g) Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el Plan Anual de funcionamiento y Desarrollo de la Universidad y a la Asamblea Universitaria su Memoria Anual.
- h) Extender los nombramientos de Rector, Vice Rectores, Decanos, miembros elector para la Asamblea Universitaria y para el Consejo Universitario.
- i) Refrendar los diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.

- j) Dictar las medidas pedagógicas administrativas, económicas y disciplinarias pendientes al orden y progreso de la Universidad.
- k) Autorizar los avisos y publicaciones a nombre de la Universidad.
- l) Dedicar no menos de ocho (8) horas diarias a la atención de las funciones inherentes al cargo.
- ll) Presentar su declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo a Ley
- m) Delegar a los Vice Rectores las funciones y atribuciones que estime conveniente y que no sean privativas de su función.
- n) Ejercer otras funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Asamblea Universitaria y por el Consejo Universitario.

2.- VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

Artículo 13.- El Vice Rectorado Administrativo es el órgano de autoridad inmediata al Rectorado; dirige coordina y controla la acción de los órganos de apoyo administrativo.

Son funciones del Vice Rector Administrativos:

- a) Coordinar los servicios de apoyo administrativo en las áreas de administración, bienestar universitario, infraestructura y mantenimiento.
- b) Prestar apoyo administrativo y logístico a todas las dependencias de la Universidad.
- c) Reemplazar al Vice Rectorado Académico o al Rector en caso de ausencia o impedimento temporal o de vacancia.
- d) Participar como representante de la universidad por delegación del Rector, ante los órganos encargados de la formulación del Presupuesto, Personal y demás Sistemas Administrativos.
- e) Presidir el Consejo de Desarrollo de Empresas Universitarias.
- f) Presentar su declaración jurada de Bienes y Rentas de acuerdo a ley.
- g) Gestionar las nuevas plazas docentes
- h) Coordinar la evaluación permanente de servidores administrativos para efectos de promoción y ascenso.
- i) Las demás funciones que le delegue el Rector o le encomiende el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- j) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo.

3.- VICE RECTORADO ACADEMICO

Artículo 14.- El Vice Rectorado Académico es el órgano de Autoridad inmediato al Rectorado, encargado de dirigir, coordinar y controlar la acción de los órganos de apoyo Académico.

Son funciones y atribuciones del Vice Rector Académico:

- a) Prestar asistencia al Rector en asunto de su competencia.
- b) Coordinar, evaluar y apoyar las actividades académicas, investigación, proyección social que realicen las facultades y la escuela de Post Grado.
- c) Coordinar los servicios de apoyo académico que funciona a nivel central.
- d) Coordinar el proceso de Exámenes de Admisión a la Universidad.

- e) Presidir los Consejos Académicos de Investigación o de Proyección Social y coordinar sus acciones.
- f) Participar como representante de la universidad ante los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología
- g) Coordinar con las Facultades la elaboración del Cuadro de Ratificación de docentes
- h) Reemplazar al Rector o Vice Rector Administrativo en caso de ausencia.
- i) Evaluar los Planes de estudios de las Facultades y la Escuela de Post Grado
- j) Dirigir la política de la Oficina de Matrícula, Registro y Estadística de la Universidad.
- k) Dirigir los procesos de traslados internos, externos e internacionales, y revalidación de grados y títulos extranjeros.
- l) Actualizar los reglamentos académicos.
- ll) Coordinar la evaluación académica de los docentes para efectos de los cambios de clase y ascenso
- m) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo a ley .
- n) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo, o le sean encomendadas por el Rector, la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

CAPITULO III

C.- DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

1. EL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

Artículo 15.- El Comité Electoral es un órgano de coordinación encargado de conducir la elección de los representantes de los órganos de Gobierno de la Universidad de acuerdo a lo establecido en las Ley Universitaria y el Estatuto. Es autónomo en el ejercicio de sus funciones y sus fallos son inapelables.

Artículo 16.- El Comité Electoral Universitario, es nombrado por la Asamblea Universitaria, esta conformado por:

- Tres (3) Profesores Principales
- Dos (2) Profesores Asociados
- Un (1) Profesor Auxiliar
- Tres (3) representantes del tercio Estudiantil

Artículo 17.- El Comité Electoral Universitario elegirá entre sus tres miembros la Junta constituida por:

- Un Presidente
- Un Vice Presidente
- Un Secretario

El Presidente y Vice Presidente serán Profesores Principales.

Artículo 18.- El Comité Electoral se rige por un Reglamento Interno que será aprobado por el Consejo Universitario.

Artículo 19.- Son funciones y atribuciones del Comité Electoral Universitario, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos electorales.
- b) Presidir todos los actos electorales hasta su culminación.
- c) Pronunciarse sobre las reclamaciones que se presentan siendo sus fallos inapelables.
- d) Proclamar y juramentar a los representantes de los órganos de Gobierno elegidos.
- e) Elaborar el Reglamento Interno y proponerlo a consideración del Consejo Universitario.

Artículo 20.- Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité Electoral las siguientes:

- a) Representar al Comité Electoral Universitario ante los organismos de Gobierno de la Universidad.
- b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Electoral y hacer cumplir sus acuerdos.

- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley, Estatuto y el presente Reglamento.
- d) Autorizar los gastos que deben efectuarse para el normal funcionamiento del Comité Electoral.
- e) Informar anualmente sobre el balance de los fondos asignados para su funcionamiento.
- f) Otorgar las credenciales a los candidatos electos en sufragio electoral.
- g) Autorizar los avisos y publicaciones que emita el Comité Electoral

Artículo 21.- El Comité Electoral depende de la Asamblea Universitaria y coordina sus actividades con el Rector.

2. COMISIÓN ACADÉMICA SUPERIOR DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (CASPD)

Artículo 22.- La Comisión Académica Superior de Procesos Disciplinario, es un órgano que depende del Consejo Universitario, nombrado por la Asamblea Universitaria, que se encarga de los procesos disciplinarios calificados de la Corporación Universitaria

Artículo 23.-La Comisión Académica Superior de Procesos Disciplinarios es un órgano Consultivo encargado de resolver asuntos contenciosos concernientes a Docentes y estudiantes. Es autónomo en el ejercicio de sus funciones, cuyos fallos son ratificados por el Consejo Universitario.

Artículo 24.- La Comisión Académica Superior de Procesos Disciplinarios, esta conformado por los siguientes miembros:

- Cinco (5) profesores principales
- Dos (2) estudiantes .

La Vigencia de su nombramiento será por un período de dos (2) años para los docentes y un (1) para los estudiantes

Artículo 25.- Son funciones y atribuciones de la Comisión Académica Superior de Procesos Disciplinarios :

- a) Sancionar según la gravedad del caso, con medidas disciplinarias desde amonestación pública, separación de la cátedra; hasta la separación definitiva de la Universidad, a los profesores que incumplan deliberadamente sus obligaciones como docente universitario o incurra en actos que atentan contra su idoneidad. De acuerdo al Art. No. 224 del Estatuto.
- b) Sancionar según la gravedad del caso, con medidas disciplinarias desde amonestación, separación temporal hasta la separación definitiva de los estudiantes de la universidad que incumplan deliberadamente con las disposiciones contenidas en el estatuto y en el presente reglamento de acuerdo con el Art. No. 277 del Estatuto.
- c) Resolver las denuncias y reclamaciones presentadas así como determinar las sanciones disciplinarias en lo académico y administrativo con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario para su ratificación.

- d) Sancionar siempre y cuando reúna las pruebas documentarais que motivaron el caso y cuando menos haya tenido una audiencia con el docente o estudiante implicado y concluido el trámite.

Artículo 26.- La Comisión Académica Superior de Procesos Disciplinarios, está presidida por el Profesor Principal más antiguo y/o de mayor jerarquía académica.

Artículo 27.- Son funciones y atribuciones del Presidente:

- a) Determinar los lineamientos de acción a seguir por La Comisión Académica Superior de Procesos Disciplinarios.
- b) Investigar y resolver las denuncias y reclamaciones presentadas en aspectos académicos y administrativos presentados por los integrantes de la Universidad.
- c) Determinar las sanciones con medidas disciplinarias desde amonestación pública, separación de cátedra, hasta separación definitiva de la Universidad a profesores, estudiantes que incumplan deliberadamente con las disposiciones contenidas en la Ley, Estatuto y acuerdos del Consejo.
- d) Informar a los órganos de la Alta Dirección de la Universidad sobre las denuncias, reclamaciones y sanciones que se hagan al personal docente y estudiante.
- e) Cumplir otras funciones inherentes al cargo.

3. COMITÉ DE ASESORÍA ESPECIALIZADA MULTIDISCIPLINARIA (CAEM)

Artículo 28 .- Es un órgano dependiente del Rectorado, que cumple las funciones de asesoría especializada en asuntos académicos, administrativos, económicos, financieros, normativos, productivos y cultural; que contribuyan a la eficiencia y calidad de la gestión del Gobierno de la Universidad.

Artículo 29 .- El Comité de Asesoría Especializada Multidisciplinaria esta constituida por Cinco (5) Profesores Principales de diferentes especialidades. Será presidida por el profesor Principal más antiguo.
Su vigencia será por un período de dos (2) años.

Artículo 30.- Son Funciones del Comité de Asesoría Especializada Multidisciplinaria las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento especializado en aspectos, académicos, administrativos, financieros, económicos, normativos culturales, y otros que coadyuven al mejoramiento de la calidad de la gestión del Gobierno de la Universidad.
- b) Formular en coordinación con los órganos correspondientes las políticas institucionales de la Universidad.

- c) Participar con la Alta Dirección en las reuniones de coordinación interuniversitaria y con la Asamblea Nacional de Rectores

4. COMITÉ DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

Artículo 31.- El Comité de Inspección y Fiscalización, es un órgano Consultivo encargado de controlar y Fiscalizar el cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento y demás documentos que rigen el funcionamiento de la Universidad.

Artículo 32.- El Comité de Inspección es nombrado por la Asambleas Universitaria por un período de dos (2) años y está integrado por cuatro (4) profesores principales, y dos (2) estudiantes; estará presidido por un profesor principal Sus informes y recomendaciones serán presentados a los Organos de Gobierno para su decisión correspondiente.

Artículo 33.- Son funciones del Comité de Inspección y Fiscalización:

- a) Cautelar el cumplimiento de la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.
- b) Inspeccionar y controlar el funcionamiento administrativo, académico, económico y financiero de la Universidad.
- c) Analizar y proponer soluciones a problemas concretos vinculados con el funcionamiento de la Institución.
- d) Cumplir funciones asesoras en aspectos técnicos normativos para el normal funcionamiento y servicios de la comunidad universitaria.
- e) Proponer a la Alta Dirección la alternativa de política para la mejor ejecución de los planes y programas de trabajo, en base a las inspecciones y evaluaciones periódicas correspondientes.
- f) Proponer a la Alta Dirección la política y alternativa de solución para los problemas académicos y administrativos que comprometan el logro de los objetivos.
- g) Verificar el cumplimiento de las políticas institucionales, en el ámbito académico y administrativo de acuerdo a las normas que rigen el normal funcionamiento de la Universidad.
- h) Presentar informes y recomendaciones a la Alta Dirección, sobre las inspecciones y evaluaciones realizadas.
- i) Cumplir otras funciones inherentes al cargo .

5. COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 34.- Es un órgano consultivo, dependiente del Consejo Universitario, encargado de cumplir funciones de control en el más alto nivel, facultado para realizar exámenes especiales de auditoria a los órganos administrativos y académicos, a petición de los miembros de los Organos de Gobierno de la Universidad.

Artículo 35.- Está constituido por los siguientes miembros:

- Cuatro (04) Profesores Principales: 01 Contador Público Colegiado, 01 Economista, 01 Licenciado en Administración, 01 Abogado.
- Dos (2) estudiantes.

Su vigencia será por un período de dos (2) años.

Artículo 36.- Son funciones y atribuciones del Comité de Auditoría Interna.

- a) Realizar exámenes especiales y auditorías sobre operaciones financieras administrativas y académicas, a petición de los órganos de gobierno, con la finalidad de evaluar las ejecuciones del Ejercicio Fiscal.
- b) Elaborar los informes de control que contengan observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- c) Asesorar, absolver consultas y proponer recomendaciones en asuntos de Control Interno que requiera la Alta Dirección.

6.- DEL COMITÉ DE ADMISION

Artículo 37.- El Comité de Admisión es un órgano desconcentrado del Vice Rectorado Académico, encargado de organizar, dirigir y difundir los planes y el proceso de admisión, dando a conocer las carreras profesionales que oferta la Universidad, mediante charlas de orientación vocacional. Es autónomo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 38.- El Comité de Admisión es nombrado por el Consejo Universitario y está constituido por cinco (5) miembros, designados entre los representantes delgados de cada Facultad .
Su vigencia será por un período de un (1) año, y sus informes serán presentados a la Alta Dirección

Artículo 39.- La Comisión de Admisión se regirá por un reglamento que norme el proceso de Admisión de los postulantes de la Universidad.

Artículo 40.- Son funciones del Comité de Admisión las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de admisión.
- b) Organizar e implementar las condiciones y requerimientos necesarios para garantizar el normal desarrollo del proceso de admisión,
- c) Proponer al Consejo Universitario en coordinación con las Facultades el número de vacantes para el examen de admisión.
- d) Realizar convenios con instituciones especializadas para el proceso de calificación de los exámenes de admisión.
- e) Supervisar el proceso de admisión y publicar los resultados finales del concurso de admisión.
- f) Brindar información permanente a los postulantes y a la colectividad a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo del proceso de admisión.
- g) Presentar después de culminado el proceso de admisión el informe correspondiente al Consejo Universitario

- h) Presentar anualmente el presupuesto de gastos que demanda la ejecución del proceso de admisión.

Artículo 41.- El Comité de Admisión está a cargo de un Profesor Principal a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo, quién actuará como presidente de la Comisión.

Artículo 42.- Son funciones y atribuciones del Presidente de la Comisión de Admisión las siguientes:

- a) Planificar y supervisar la ejecución del proceso de admisión.
- b) Representar al Comité de Admisión ante los organismos de gobierno de la Universidad y ante los medios de comunicación.
- c) Realizar el sorteo en acto público de los profesores encargados de elaborar el examen de admisión.
- d) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Admisión.
- e) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley, Estatuto y el presente Reglamento.
- f) Presentar el balance económico anual detallando los ingresos y gastos realizados durante el proceso de Admisión.
- g) Autorizar los gastos que debe efectuarse para el funcionamiento del Comité de Admisión.
- h) Otorgar los credenciales a los profesores encargados del control del examen de admisión.
- i) Autorizar las publicaciones que emite el Comité de Admisión.

Artículo 43.- El Comité de Admisión depende del Vice-Rectorado Académico y mantiene relaciones de coordinación con las Facultades, Centros de Cómputo, y entidades bancarias.

7.- CONSEJO DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA UNICA (CODEUNICA)

Artículo 44.- El Consejo de Desarrollo Empresarial es un órgano dependiente del Vice Rectorado Administrativo, cumple la función de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Centros de Producción

Artículo 45.- El Consejo de Desarrollo Empresarial actúa como organismo director de los Centros de Producción, está integrado por cinco (5) miembros, elegidos por la Asamblea Universitaria por un período de dos (2) años. El Vice Rector Administrativo es miembro nato y es quién preside el directorio.

Artículo 46.- El Consejo de Desarrollo Empresarial, cuenta con un órgano de asesoramiento compuesto por los Gerentes de todos los Centros de Producción, y se reúnen cada quince (15) días. Asimismo tiene su propia

dirección de Administración quien coordina con la Oficina General de Administración y la Oficina General de Presupuesto y Planificación

Artículo 47.- Son Funciones y Atribuciones del Consejo de Desarrollo Empresarial:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Centros de Producción de la Universidad.
- b) Formular, ejecutar y controlar las políticas de funcionamiento de los centros de Producción.
- c) Aprobar la formulación del programa presupuestal de funcionamiento y de inversiones de los Centros de Producción y/o Prestación de Servicios con cargo a financiamiento de Ingresos Directamente Recaudados, donaciones y otras asignaciones de fuentes distintas al Tesoro Público.
- d) Reglamentar y autorizar los compromisos por endeudamiento financiero que controlan los Centros de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios.
- e) Formular y aprobar su Reglamento interno y los manuales de organización y funciones de los Centros de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios.
- f) Regular y promover el régimen económico y administrativo de los Centros de Producción.
- g) Promover, suspender y desactivar el funcionamiento de Centros de Producción por causa justificada.
- h) Asesorar al Vice Rectorado Administrativo, sobre promoción, desarrollo y gestión de los Centros de Producción de la Universidad.
- i) Informar al Consejo Universitario sobre el funcionamiento de los Centros de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de la U.N.ICA
- j) Cumplir otras funciones en concordancia con el Estatuto Universitario.

8.- COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 48.- La Comisión de Procesos Administrativos, es un órgano Consultivo, que depende del Vice Rectorado Administrativo encargado de procesar las denuncias referente a la inconducta funcional o faltas a la institución y/ o comunidad universitaria, ocasionado por servidores administrativos de la Universidad.

Artículo 49.- La Comisión de Procesos Administrativos es nombrado por el Consejo Universitario por un período de dos (2) años, integradas por tres (3) miembros titulares y por tres (3) miembros suplentes.
Son miembros titulares: el Director General de Administración quien la preside, el Director General de Personal y un funcionario administrativo de carrera.

Artículo 50.- Para el Proceso de funcionarios se constituirá una Comisión especial integrada por tres (3) miembros acordes con la jerarquía del procesado. Esta

Comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de proceso Administrativo.

Artículo 51.- Son funciones y atribuciones de la Comisión de Procesos Administrativos las siguientes:

- a) Investigar las faltas disciplinarias de los servidores administrativos de la Universidad en el ejercicio de sus funciones.
- b) Tipificar las faltas por la naturaleza de las acción u omisión evaluando las condiciones siguientes:
 - Circunstancias en que se comete.
 - Las formas de comisión
 - La concurrencia de varias faltas.
 - La participación de uno o más servidores en la Comisión de faltas.
 - Los efectos que produce la falta.
- c) Calificar y anunciar por escrito la gravedad de la falta del trabajador.
- d) Sancionar a trabajadores No Docentes, sólo cuando se hayan reunido las pruebas documentadas que motivaron el caso del Proceso Administrativo y hayan tenido una audiencia con el trabajador.
- e) Sancionar según la gravedad del caso, con medidas disciplinarias desde una amonestación verbal, hasta la separación definitiva, aprobada necesariamente por el Consejo Universitario.
- f) Sancionar al servidor, teniendo en cuenta:
 - La reincidencia o reiteración del autor o autores.
 - El nivel de carrera.
 - La situación jerárquica del autor o autores.
- g) Especificar la sanción de acuerdo a los términos siguientes:
 - Amonestación
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
 - Destitución.

CAPITULO IV

D. ORGANO DE CONTROL

1. OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 52.- Es el órgano encargado de las funciones de control de los aspectos administrativos, financieros y académicos que se desarrollan en la

Universidad de conformidad con las disposiciones pertinentes del Sistema Nacional de Control y del Reglamento.

Artículo 53.- Son funciones de la Oficina General de Auditoría interna las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección la política, programas de acciones y normas que adecuen los dispositivos del Sistema de Control.
- b) Formular el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Control Institucional.
- c) Ejecutar el control previo concurrente y posterior de la operaciones contables, financieras y administrativas de los órganos administrativos y académicos de la universidad.
- d) Verificar la ampliación de las normas de control, métodos y procedimientos vigentes en la administración del potencial humano y de los recursos materiales y financieros.
- e) Asesorar, absolver consultas y proponer recomendaciones de carácter técnico en acciones relativas al control interno que formule la Alta Dirección.
- f) Efectuar control mediante revisión de libros contables, comprobantes y otros documentos relacionados a los Estados Financieros.
- g) Informar al Rector y a la Contraloría de la República, sobre los resultados del control realizado en uso de los dispositivos legales.
- h) Elaborar los informes de Evaluación semestral y anual de los planes y programas en los órganos administrativos de la universidad.

Artículo 54.- La Oficina General de Auditoría Interna está a cargo de un funcionario de carrera, con título de Contador Público Colegiado.

Artículo 55.- Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relativos al Sistema de Control.
- b) Formular el Plan Anual de las acciones de control, elevando informe al rector para su aprobación y a Contraloría General de la República para su conocimiento.
- c) Formular los lineamientos de acción de la política a seguir en el Sistema de Control.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Oficina General de Auditoría Interna y cumplir sus fines de conformidad con las normas legales.
- e) Dirigir y aplicar medidas de control a los órganos administrativos y académicos de las Universidad.
- f) Elevar y sustentar los informes de control y de las infracciones de los dispositivos legales a la Alta Dirección y a la Contraloría general de la República.
- g) Absolver consultas formuladas por los órganos administrativos y facultades relacionados con aspectos técnicos de control.
- h) Realizar otras funciones que determinen los dispositivos legales referente al control interno.
- i) Cumplir con otras funciones asignadas por la Alta Dirección.

Artículo 56.- La Oficina General de Auditoría Interna depende del Rectorado y mantiene relaciones funcionales con la Contraloría General de la República, asimismo mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de la Universidad.

Artículo 57.- La Oficina General de Auditoría Interna tiene la siguiente Estructura Orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Auditoría Interna

ORGANOS DE LINEA

1.1 Oficina de Auditoría Administrativa

1.2 Oficina de Auditoría Académica

1.3 Oficina de Auditoría Financiera

Artículo 58.- La Oficina de Auditoría Administrativa es el órgano encargado del control y evaluación de las actividades administrativas que realicen los órganos de la administración central, las facultades y entes autónomos; para el cumplimiento de la gestión institucional de acuerdo a los dispositivos legales y al requerimiento de los órganos rectores.

Artículo 59.- La Oficina de Auditoría Académica es el órgano responsable del control y evaluación de las actividades académicas para su cumplimiento oportuno y dentro de los plazos previstos.

Artículo 60.- La Oficina de Auditoría Financiera realiza el control y comprobación de las operaciones contables y financieras de los órganos de la Administración Central, Facultades y Centros de Producción, así como los procedimientos e informaciones para que estos se efectúen dentro de las normas de control interno y en condiciones de oportunidad y confiabilidad.

CAPITULO V

E.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

1.- OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN

Artículo 61.- La Oficina General de Presupuesto y Planificación es el órgano que depende del Rectorado encargado de formular los Planes de Desarrollo y Funcionamiento de la Universidad; así como formular y evaluar el Presupuesto General de la Universidad.

Artículo 62.- Son funciones de la Oficina General de Presupuesto y Planificación las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de la política institucional.
- b) Formular planes y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- c) Identificar en el ámbito de su competencia los proyectos y programas de desarrollo en concordancia con los objetivos, metas y política de los Planes Nacionales de desarrollo.
- d) Formular, priorizar y evaluar proyectos de inversión, efectuando el seguimiento pertinente.
- e) Formular el presupuesto de la universidad y evaluar el proceso de ejecución, en coordinación con la Oficina General de Administración y otros órganos que de acuerdo a normas internas participan en la formulación y/o ejecución.
- f) Identificar y priorizar las necesidades de cooperación técnica económica internacional.
- g) Elaborar estudios sobre la realidad socio económica, ámbitos administrativos y desarrollo de actividades generadoras de ingresos para la universidad.
- h) Efectuar en coordinación con los órganos de línea de la U.N.ICA el seguimiento de la ejecución presupuesta, informando a la Alta Dirección sobre las dificultades que hayan sido identificadas como causa de entorpecimiento en el avance de la ejecución del gasto presupuestal.
- i) Cumplir otras funciones encomendadas por la Alta Dirección.

Artículo 63.- La Oficina General de Presupuesto y Planificación esta a cargo de un Docente Principal y/o Asociado a D.E. calificado con título de Economista y/o Licenciado en Administración colegiado. Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 64.- Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de los lineamientos de las políticas de planificación y presupuesto de la universidad.
- b) Dirigir la programación, formulación, evaluación y control de los planes y presupuesto de funcionamiento de la Universidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones referidas a los sistemas administrativos de planificación y de presupuesto.
- d) Elaborar proyectos y programas de inversión, y proponer su aprobación a los órganos de gobierno de la Universidad.
- e) Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas el financiamiento de los proyectos y programas establecidos.
- f) Representar a la institución en aspectos de planificación y presupuesto a nivel local y regional.
- g) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 65.- La Oficina General de Presupuesto y Planificación tiene una Oficina General Adjunta de Presupuesto y Planificación a cargo de un funcionario administrativo. Es el órgano coordinador encargado de asegurar el cumplimiento de las funciones generales de las Oficinas que la integran. Cumple funciones similares a la Oficina General orientadas a los aspectos de planeación, organización y control administrativo, distinguiéndose de la Oficina General cuyo funcionamiento está centrado en el aspecto político y estratégico de dirección.

Artículo 66.- La Oficina General y la Oficina General Adjunta de Presupuesto y Planificación dependen del Rectorado, mantiene relaciones de coordinación con la Alta Dirección y los demás órganos de la universidad.

Artículo 67.- La Oficina General de Presupuesto y Planificación tiene la siguiente estructura:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Presupuesto y Planificación
Oficina General Adjunta de Presupuesto y Planificación

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Planificación
Oficina de Presupuesto

Artículo 68.- La Oficina de Planificación es un órgano encargado de formular y orientar la elaboración de los planes y programas de desarrollo institucional, que deben realizarse en coordinación con los órganos administrativos, facultades y centros de producción

Artículo 69.- La Oficina de Presupuesto es un órgano encargado de la formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad. Para el cumplimiento de sus funciones integra la información presupuestal de las facultades, centros de producción y órganos administrativos por programas, sub programas, actividades y/o proyectos.

2.- OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

Artículo 70.- La Oficina General de Racionalización es el órgano dependiente del Rectorado, encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Universidad en aspectos relacionados a la organización administrativa; asimismo, orienta la formulación y ejecución del Proceso de Racionalización del potencial humano y recursos materiales.

Artículo 71.- Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Racionalización las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección la política general correspondiente al Sistema de Racionalización Administrativa de la Universidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos y acciones del Sistema de Racionalización.
- c) Formular y actualizar los documentos técnico normativos de gestión institucional tales como: Plan de Trabajo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos Administrativos y otros instrumentos de gestión.
- d) Conducir y orientar los procesos de racionalización del potencial humano y recursos materiales que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.
- e) Asesorar y apoyar a los órganos de la Universidad en la ejecución e implementación de las acciones de racionalización.
- f) Participar en la determinación de ámbitos administrativos de los diversos órganos de la Universidad y conducir el proceso de desconcentración y descentralización administrativa a facultades y Centros de Producción.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas del Sistema de Racionalización aplicables a los órganos administrativos de la Universidad.
- h) Realizar análisis de la organización y adecuarlas a las exigencias de sus actividades para el logro de sus objetivos institucionales.
- i) Cumplir otras funciones encomendadas por la Alta Dirección.

Artículo 72.- La Oficina General de Racionalización está a cargo de un docente calificado con título de Licenciado en Administración Colegiado. Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 73.- Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General, las siguientes:

- a) Formular los lineamientos de la política de acción del Sistema de Racionalización
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades concernientes a la Racionalización Administrativa en aspectos académicos y administrativos.
- c) Asesorar a la Alta Dirección permanente y sistemáticamente en materia de racionalización y simplificación administrativa.
- d) Conducir el proceso de formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, manual de Organización y Funciones, etc.
- e) Proponer a la Alta Dirección el Plan de Trabajo Anual y la elaboración de documentos normativos de gestión institucional para su aprobación.
- f) Implementar y ejecutar las normas técnicas del Sistema de Racionalización Administrativa.
- g) Fomentar y difundir los programas de capacitación en las áreas de racionalización.
- h) Emitir informes técnicos sobre el Sistema de Racionalización que solicita la Alta Dirección y otros órganos superiores.

Artículo 74.- La Oficina General de Racionalización tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Racionalización

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Diseño Organizacional

Artículo 75.- La Oficina de Diseño Organizacional es un órgano de línea de la Oficina General de Racionalización, encargada de la formulación y descripción de funciones, estructuras y cargos para el diseño de la estructura orgánica de la Universidad dentro de los principios de modernización, racionalización, simplicidad y objetividad, orientados a un efectivo servicio a la colectividad. Asimismo se encarga de la formulación y descripción de los métodos, sistemas y procedimientos que deben emplearse para una gestión administrativa eficaz.

3.- DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 76.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección y demás dependencias de la universidad, encargada de aplicar las normas jurídicas que le corresponde al sistema universitario, asimismo dictamina sobre asuntos de carácter civiles, penales y laborales, absuelve las consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de las normas reglamentos, resoluciones y otras que emite la universidad.

Artículo 77.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar al Rectorado y al Consejo Universitario en los asuntos de índole institucional, que tengan implicancia con las normas jurídicas vigentes.
- b) Absolver las consultas formuladas por las diversas Oficinas Generales y otras dependencias de la Universidad en asuntos legales.
- c) Formular los contratos y documentos de carácter legal que se le encomienda.
- d) Asumir la defensa de los intereses de la Universidad en coordinación con el Procurador General de la República acciones que son promovidas en contra de la universidad o tengan que promoverse en defensa de sus intereses.
- e) emitir dictamen para la expedición de resoluciones en las instancias correspondientes.
- f) Sistematizar y publicar las disposiciones legales relacionadas con la Universidad.
- g) Proyectar las resoluciones que se encomiendan de acuerdo a su contenido jurídico para el mejor cumplimiento de los fines de la Universidad.
- h) Opinar desde el punto de vista legal cuando se le solicite los reclamos que se formule a la Universidad en asuntos de carácter laboral, administrativo o judicial.
- i) Emitir dictamen el las solicitudes presentadas por el personal docente, administrativo y los estudiantes de la Universidad cuando exista duda sobre un derecho o se trata de la interpretación o aplicación de una norma legal a los reclamos que demanden.
- j) Emitir informe legal sobre expedientes contenciosos administrativos que se eleven a las instancias pertinentes.
- k) Cumplir con otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la Universidad en materia de su competencia.

Artículo 78.- La Oficina General de Asesoría Jurídica está a cargo de un Profesor calificado con Título de Abogado Colegiado, su vigencia será por un período de dos (2) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 79.- Son funciones del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) formular los lineamientos de acción de la política a seguir en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Formular el Plan Anual de las acciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las oficinas a su cargo.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en todos los asuntos de carácter legal.
- e) Representar a la Alta Dirección ante Organismos o Instancias Judiciales, asumiendo la defensa a los intereses de la universidad.
- f) Absolver consultas de carácter legal formuladas por las diversas dependencias y facultades de la universidad.
- g) Opinar o emitir dictamen sobre las reclamaciones presentadas por el personal docente o administrativo sobre asuntos de carácter laboral, administrativo o judicial.
- h) emitir dictamen sobre la conformidad de los expedientes para la expedición de resoluciones en las instancias correspondientes
- i) Emitir informe de carácter legal sobre expedientes contenciosos administrativo.

Artículo 80.- La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Asuntos Civiles y Penales

Oficina de Asuntos Laborales

Artículo 81.- La Oficina de Asuntos Civiles y Penales es un órgano encargado de asesorar a los órganos administrativos de la U.N.ICA en asuntos de carácter civil y penal, así como atender los trámites o procedimientos en las diferentes instancias sean estas institucionales, policiales o judiciales.

Artículo 82.- La Oficina de Asuntos Laborales es un órgano encargado de asesorar a los órganos administrativos de la U.N.ICA en asuntos técnico legales de carácter laboral y otros aspectos jurídicos en general, con el fin de que sean interpretados, implementados y aplicados adecuadamente.

4.- DE LA OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 83.- La Oficina General de Cooperación Técnica es el órgano encargado de brindar asesoramiento a la Universidad en las relaciones de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales.

Artículo 84.- La Oficina General de Cooperación Técnica tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar preparación científica, técnica o artística a los profesionales trabajadores o estudiantes de las diversas instituciones nacionales, regionales o locales.
- b) Establecer relaciones de cooperación técnica nacional e internacional con organismos que puedan brindar asesoramiento, capacitación, servicios voluntarios o donaciones a la institución.
- c) Formular y aplicar programas de cooperación técnica nacional e internacional en materia de desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- d) Formular a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos correspondientes las solicitudes en materia de investigación científica y tecnológica.
- e) Intercambiar conocimientos científicos y tecnológicos modernos para adecuarlos a las realidades nacionales.
- f) Otras funciones que le asigne la Alta dirección.

Artículo 85.- La Oficina General de Cooperación Técnica está a cargo de un Docente Calificado que depende jerárquicamente del Rector. Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 86.- El Director de la Oficina General de Cooperación Técnica tiene las funciones siguientes:

- a) Establecer los lineamientos de política institucional de cooperación nacional e internacional.
- b) Formular el Plan de Trabajo y programación de actividades en coordinación con los Directores de las Oficinas de Cooperación Técnica Nacional y de Cooperación Técnica Internacional.
- c) Formular los reglamentos y normas técnicas de la Oficina General de Cooperación para su funcionamiento adecuado.
- d) Conducir los programas de cooperación técnica nacional e internacional.
- e) Establecer convenios de cooperación técnica con organismos correspondientes, previa autorización de la Alta dirección de la U.N.ICA.
- f) Evaluar las actividades de las oficinas integrantes de la Oficina General de Cooperación Técnica.
- g) Representar a la institución en reuniones para establecer convenios de Cooperación Técnica.
- h) Cumplir otras actividades asignadas por la Alta Dirección.

Artículo 87.- La Oficina General de Cooperación Técnica tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Cooperación Técnica

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Cooperación Técnica Nacional
Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Artículo 88.- La Oficina de Cooperación Técnica Nacional es el órgano encargado de intercambiar conocimientos científicos, técnicos y artísticos entre organismos nacionales regionales y locales, con la finalidad de preparar técnicamente a trabajadores estudiantes y profesionales.

Artículo 89.- La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es un órgano encargado de intercambiar conocimientos científicos, técnicos y artísticos entre organismos internacionales; con la finalidad de lograr asesoramiento, capacitación y donaciones que permitan el desarrollo tecnológico y cultural de la Universidad.

CAPITULO VI

F.- DE LOS ORGANOS DE APOYO

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

1.- DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 90.- La Oficina General de Secretaría General es un órgano de apoyo de la Alta Dirección y demás dependencias de la Universidad cuya finalidad es brindar servicio de secretaría, información y consulta al Rector, al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria en el desarrollo de sus funciones académicas y en la gestión administrativa. Tiene a su cargo los documentos oficiales, archivos institucionales y los registros de grados y títulos.

Artículo 91.- Son funciones de la Oficina General de Secretaria General las siguientes:

- a) Brindar apoyo secretarial a la Alta Dirección.
- b) Llevar al día los libros de Acta de los órganos de Gobierno.
- c) Transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- d) Registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones rectorales.
- e) Registra los grados académicos y títulos profesionales.
- f) Procesar la autenticación de certificados y copia de los documentos que genera la universidad.
- g) Asegurar la eficiencia administrativa documentaria.
- h) Clasificar, codificar y controlar la documentación sustentatoria y legal de la universidad.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que correspondan por disposiciones en vigencia.

Artículo 92.- La Oficina General de Secretaría General está a cargo de un profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo designado por el Consejo Universitario y a propuesta del Rector, quién actúa como secretario de dicho Consejo y de la Asamblea Universitaria con voz pero sin voto. Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 93.- Son funciones y atribuciones del Secretario General:

- a) Ejercer la secretaría en las Asambleas Universitarias, sesiones del Consejo Universitario y otras reuniones que convoque el Rector.
- b) Registrar en los Libros de Acta los acuerdos y asegurar su intangibilidad y conservación.
- c) Tener a su cargo las acciones relacionadas con el apoyo secretarial a los órganos de la Alta Dirección.
- d) Confeccionar y tener actualizado el padrón de Miembros de la Asamblea Universitaria y efectuar la convocatoria cuando lo disponga el Rector.
- e) Transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario a los órganos correspondientes y coordinar su ejecución.
- f) Convocar a reuniones del Consejo Universitario.
- g) Proyectar las Resoluciones y otras disposiciones emanadas de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Rectorado.
- h) Ejercer las funciones de Fedatario de la universidad y con su sello y firma certificar los documentos oficiales.
- i) Autenticar los libros de Actas de los órganos de la institución.
- j) Expedir copias certificadas de los documentos originales que obran en la Oficina General de Secretaría.
- k) Registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones rectorales.
- l) Registrar los grados académicos y títulos profesionales.
- m) Asegurar la eficiente administración documentaria.
- n) Registrar, clasificar, codificar, catalogar, custodiar y conservar la documentación sustentatoria y legal que genera los actas de la universidad; así como los de carácter histórico de interés para la institución y para la comunidad en general.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que le correspondan por disposiciones vigentes.

Artículo 94.- La Oficina General de Secretaría tiene la siguientes estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Secretaría General

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Archivo
Oficina de Trámite Documentario

Artículo 95.- La Oficina de Archivo es un órgano encargado de las acciones y procesos técnicos del sistema de Archivo de las Universidad velando por la conservación y preservación de los documentos.

Artículo 96.- La Oficina de Trámite Documentario es un órgano encargado de la administración documentaria de la Universidad que organiza, ejecuta y supervisa las acciones del trámite documentario.

2.- DE LA OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

Artículo 97- La Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo es un órgano de apoyo de la Alta Dirección, que tiene como finalidad establecer vínculos y relaciones de la institución con la colectividad local, regional, y nacional; y difundir a través de los medios de comunicación los avances, proyectos, logros y demás actividades institucionales.

Artículo 98.- Son funciones de la Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo las siguientes:

- a) Organizar las acciones relacionadas con la comunicación e información de la Universidad en armonía con los fines y objetivos que persigue
- b) Coordinar con todas las dependencias de la Universidad con la finalidad de mantener al día la información básica de la institución.
- c) Orientar a la comunidad universitaria y al público en general sobre los servicios que brinda la universidad proporcionando información eficiente y oportuna.
- d) Difundir los dispositivos legales de interés general que expidan los organismos del Gobierno Central y los órganos de Gobierno de la Universidad
- e) Difundir los comunicados oficiales de la universidad.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponde por disposiciones vigentes.

Artículo 99.- La Oficina General de Imagen Institucional está a cargo de un (1) profesor principal a DE nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y hasta por el tiempo de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 100.- Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo las siguientes:

- a) Planificar, organizar y dirigir las acciones relacionada con la comunicación e información de la U.N.ICA en armonía con los fines y objetivos.

- b) Coordinar con los responsables de los distintos órganos las acciones de comunicación e información para su difusión respectiva.
- c) Informar permanentemente a la comunidad universitaria, usuario y público en general sobre los servicios que brinda la universidad.
- d) Tener a su cargo la difusión de los dispositivos legales referentes al Sistema Universitario y otros de interés de la universidad que expidan los organismos del Gobierno Central.
- e) Tener a su cargo las difusiones de los comunicados oficiales de la universidad.
- f) Proponer normas y procedimientos para el mejoramiento de las acciones de comunicación e información.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponden por disposiciones vigentes.

Artículo 101- La Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo, tiene la siguiente estructura:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Comunicación e Información
Oficina de Relaciones Públicas

Artículo 102- La Oficina de Comunicación e Información es un órgano encargado de la transmisión y difusión de las actividades oficiales de la universidad a través de los medios de comunicación.

Artículo 103- La Oficina de Relaciones Públicas es un órgano encargado de las relaciones institucionales con la población y los organismos locales, regionales y nacionales en los diversos aspectos de la gestión universitaria

DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

3.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 104 La Oficina General de Administración, es un órganos de apoyo encargado de organizar, dirigir y supervisar las acciones y procesos técnicos de los sistemas de abastecimientos, contabilidad, presupuesto y tesorería; y de administrar los recursos económicos, financieros y materiales de la universidad.

Artículo 105 Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política de acciones inherentes a los sistemas administrativos a su cargo.

- b) Conducir la Contabilidad General, Patrimonial y Presupuestal de la Universidad.
- c) Supervisar la ejecución de las operaciones administrativas, contables desarrolladas a través de los sistemas administrativos a su cargo.
- d) Suscribir y remitir a las instancias correspondientes: Estado Financieros, Balances, Ejecución de Calendario de Compromisos y Autorizaciones de Giro.
- e) Remitir información periódica relativa a los Sistemas Administrativos a su cargo al M.E.F. Contaduría General y otras entidades del Sector público en el ámbito de su competencia.
- f) Supervisar y coordinar la programación, ejecución y control de las asignaciones de fondos para atender obligaciones por las diversas asignaciones genéricas y específicas del presupuesto de la universidad.
- g) Supervisar y aprobar la formulación y aplicación de las normas técnicas legales y concernientes a los sistemas de presupuesto, contabilidad, abastecimientos y tesorería.
- h) Aprobar resoluciones administrativas en el nivel de su competencia sobre acciones relativas a los sistemas administrativos a su cargo por atribuciones que le confiere las normas vigente.
- i) Dirigir la política de ejecución del presupuesto general de la universidad y controlar su avance proponiendo a la Alta Dirección las modificaciones presupuestarias de coyunturas de acuerdo al desarrollo mensual de la ejecución presupuestal y a las proyecciones de gastos e ingresos.
- j) Participar en la formulación del presupuesto general de la universidad en coordinación con la Oficina general de Presupuesto y Planificación, Oficina General de Personal, y Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento.
- k) Supervisar y aprobar la formulación y actualización de instrumentos normativos concernientes a los sistemas administrativos de su competencia.
- l) Aprobar los inventarios de almacén e inventario físico general de la Universidad.
- ll) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponde por disposiciones vigentes.

Artículo 106 La Oficina General de Administración, está a cargo de un Profesor Principal a DE con título de Licenciado en Administración y/o Contador Público Colegiado. Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 107 Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de los sistemas administrativos a su cargo: Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Abastecimientos.
- b) Formular la política general de administración de la universidad inherente a los sistemas administrativos a su cargo.

- c) Expedir normas y procedimientos de control interno para la correcta provisión de los recursos administrativos.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos administrativos y de su competencia.
- e) Expedir resoluciones directorales de carácter administrativo por atribuciones que le confiere las normas vigentes.
- f) Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto de la universidad.
- g) Supervisar la labor del personal directivo de las Oficinas General de Administración.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la Universidad y las que le corresponde por disposiciones vigentes.

Artículo 108.- La Oficina General de Administración, depende directamente del Vice Rector Administrativo, mantiene relaciones funcionales con el Ministerio de Economía y Finanzas, con los Sistemas Administrativos de tesorería, contabilidad, presupuesto y abastecimientos; asimismo mantiene relaciones de coordinación con las diferentes oficinas generales, facultades y Centros de Producción.

Artículo 109.- La Oficina de Administración tiene la siguiente estructura:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Administración

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Abastecimientos

Oficina de Contabilidad

Oficina de Tesorería

Oficina de Presupuesto

Artículo 110.- La Oficina de Abastecimientos es el órgano encargado de la programación, adquisición, distribución y preservación de los bienes y servicios que requiere la Universidad para su funcionamiento.

Artículo 111.- La Oficina de Contabilidad, es el órgano encargado de la aplicación de las normas y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. Registra el movimiento económico financiero de la Universidad, integrando el sistema contable que se aplica en las facultades y centros de producción con el de la administración central.

Artículo 112.- La Oficina de Tesorería es un órgano encargado de la aplicación de las normas y procesos técnicos del Sistema de Tesorería; programa, ejecuta y evalúa las operaciones de ingresos y egresos de fondos.

Artículo 113.- La Oficina de Presupuesto, es un órgano encargado de la Ejecución del Presupuesto de la Universidad, así como controlar su avance, informando a los organismos rectores sobre su aplicación y modificación presupuestal.

4.- OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 114.- La Oficina General de Infraestructura es un órgano encargado de ejecutar directa o indirectamente las obras de infraestructura, elaborar los proyectos arquitectónicos, implementar y mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones, mobiliario y equipos de todas las dependencias de la universidad, así como tendrá a su cargo la administración y mantenimiento de las unidades de transporte de la universidad.

Artículo 115.- Son funciones de la Oficina General de Infraestructura las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en las formulación de la política institucional en el ámbito de su competencia.
- b) Formular planes y programas de desarrollo físico a corto, mediano y largo plazo.
- c) Identificar en el ámbito de su competencia los proyectos y programas a desarrollar de acuerdo a los dispositivos, metas y políticas de los planes de desarrollo universitario.
- d) Formular, priorizar y evaluar proyectos de inversión, efectuando el seguimiento pertinente
- e) Participar en la formulación, ejecución y control presupuestal de los proyectos de inversión en los concerniente al ámbito de su competencia.
- f) Convocar, adjudicar, controlar y recepcionar los estudios, obras y refacciones que por contrato realice la universidad.
- g) Ejecutar obras ya sea directamente o por contrato, según lo indicado por las políticas institucionales y su concordancia con las normas correspondientes.
- h) Proponer y asesorar a la Alta Dirección en lo referente a proyectos productivos de la planta física y de infraestructura universitaria en general.
- i) Proponer lineamientos y aplicar las normas técnicas en los programas de infraestructura de la Universidad.
- j) Evaluar y dirigir la implementación, mantenimiento y uso racional de las instalaciones físicas de la Universidad.
- k) Dirigir la elaboración y actualización permanente del Diagnóstico de la planta física de la Universidad.
- l) Decidir, dirigir y coordinar las acciones de refacción y acondicionamiento de la planta física de la universidad.
- ll) Dirigir y coordinar la participación de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento en la formulación, programación y ejecución del gasto de las asignaciones genéricas 07.00, 08.00 y de las partidas específicas que se relacionan con el ámbito de su competencia.
- m) Dirigir y coordinar las operaciones de servicios y mantenimiento.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares y de seguridad.

Artículo 116.- La Oficina General de Infraestructura, esta a cargo de un profesor principal o asociado a DE con título de Ingeniero Civil y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico. Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 117.- Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General de Infraestructura las siguientes:

- a) Formular los lineamientos de acción en las actividades relacionadas a la ejecución de las obras de infraestructura y mantenimiento e implementar los mobiliarios y equipo.
- b) Formular los planes, programas y proyectos a desarrollar en la Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las obras de infraestructura y de servicios de mantenimiento que brinda la universidad.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados a proyectos y obras.
- e) Conducir y controlar la ejecución de las obras y proyectos a realizar en la universidad.
- f) Realizar estudios de ingeniería y proyectos de infraestructura.
- g) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 118.- La Oficina General de Infraestructura tiene una Oficina General Adjunta a cargo de un funcionario administrativo. Es el órgano coordinador encargado de asegurar el cumplimiento de las funciones generales de las Oficinas que la integran, cumple funciones similares a la Oficina General orientándola al aspecto administrativo; distinguiéndose de la Oficina General cuyo funcionamiento está centrado en el aspecto político de dirección.

Artículo 119.- La Oficina General de Infraestructura depende del Vice Rectorado Administrativo y mantiene relaciones funcionales con la Alta Dirección y con las demás Oficinas Generales

Artículo 120.- La Oficina General de Infraestructura tiene la estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento
Oficina General Adjunta de Infraestructura y Mantenimiento

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Infraestructura
Oficina de Mantenimiento
Oficina de Servicios Generales, Seguridad y Limpieza
Oficina de Estudios y Proyectos. de Ingeniería

Artículo 121.- La Oficina de Infraestructura es un órgano encargado de la dirección y ejecución de la construcción de obras de infraestructura y arquitectura; así como de la refacción y acondicionamiento de los ambientes físicos de la universidad.

Artículo 122.- La Oficina de Mantenimiento es un órgano encargado de la ejecución de las actividades de instalación, reparación y mantenimiento de las unidades de transporte, maquinarias, equipos, servicios sanitarios, servicios eléctricos y confección de mobiliarios.

Artículo 123.- La Oficina de Servicios Generales, Seguridad y Limpieza, es un órgano encargado de la ejecución de las actividades de seguridad e higiene; así como de otros servicios complementarios que se requieren de acuerdo a su competencia.

Artículo 124.- La Oficina de Estudios y Proyectos de Ingeniería es un órgano encargado del estudio de proyectos de construcción de obras y arquitectura de la universidad, así como de la programación y evaluación de las obras a ejecutarse.

5.- OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Artículo 125.- La Oficina General de Personal es un órgano de apoyo, encargado de administrar y conducir los procesos y acciones del Sistema de Personal, Capacitación, Remuneraciones y las correspondientes a Escalafón y Pensiones de la Universidad, asimismo es la encargada de administrar el potencial humano propendiendo a su mayor valoración y al mejor desempeño en la función pública.

Artículo 126.- Son funciones de la Oficina General de Personal las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política de acciones inherentes a los sistemas administrativos de personal y capacitación.
- b) Formular el Presupuesto Analítico de personal. (PAP)
- c) Administrar el otorgamiento de remuneraciones y pensiones.
- d) Organizar y mantener actualizado el Escalafón del Personal Docente y No Docente de la universidad.
- e) Organizar y desarrollar programas de capacitación para el personal de la universidad.
- f) Elaborar y remitir la información periódica de los sistemas administrativos a su cargo, al Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades del sector público en el ámbito de su competencia.
- g) Dirigir la formulación y aplicación de las normas técnico legales concernientes a los sistemas de personal, capacitación y otros a su cargo.
- h) Aprobar resoluciones en el nivel de su competencia sobre acciones relativas a los sistemas administrativos a su cargo por atribución que le confiere las normas vigentes.

- i) Participar en la formulación del presupuesto general de la Universidad en coordinación con la Oficina General de Presupuesto y Planificación y la Oficina General de Administración.
- j) Participar en el proceso de clasificación y reclasificación de cargos de la universidad.
- k) Reglamentar y ejecutar los procesos de selección y evaluación para el ingreso, ascenso, promoción y otros del personal administrativo.
- l) Reglamentar los procesos de selección y evaluación para el ingreso, ratificación, promoción y ascenso del personal Docente en coordinación con el Vice Rector Académico y Facultades.
- ll) Supervisar y aprobar la formulación o actualización de instrumentos normativos, relativos a los sistemas administrativos a su cargo.
- m) Dirigir el estudio y promover alternativas concernientes a la estructuración orgánica de los niveles funcionales de la Oficina General de Personal.
- n) Ejecutar y/o ejercer funciones que le encomiende la Alta Dirección de la Universidad.
- ñ) Cumplir otras funciones que le encomiende la Alta Dirección de la Universidad y las que le corresponden por disposiciones vigentes.

Artículo 127- La Oficina General de Personal está a cargo de un profesor principal a DE, con título profesional preferentemente de Licenciado en Administración. Su vigencia será por un período de tres (3) años

Artículo 128.- Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General de Personal las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y formular las normas técnicas y política de acción del Sistema administrativo de personal y capacitación.
- b) Supervisar la labor del personal directivo y profesional a su cargo.
- c) Formular, dirigir y coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el sistema de personal y capacitación.
- d) Evaluar la implementación y desarrollo del sistema administrativo de personal y capacitación.
- e) Aprobar resoluciones en el nivel de su competencia sobre acciones relativas a los sistemas administrativos a su cargo.
- f) Participación en la formulación del presupuesto general de la universidad en lo que concierne al sistema de personal.
- g) Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos técnicos de personal.
- h) Formular y desarrollar los programas de capacitación para el personal administrativo de la Universidad.
- i) Prestar apoyo y asesoramiento al Vice Rector Administrativo en asuntos relacionados a los sistemas administrativos a su cargo.
- j) Programar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución del sistema de remuneraciones y pensiones, velando por el pago oportuno al personal activo y cesante de la universidad.
- k) Elaborar y remitir información periódica relativa a los sistemas administrativos de personal a los organismos públicos como MEF y otras entidades del sector público.

l) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 129.- La Oficina General de Personal cuenta con una Oficina General Adjunta a cargo de un funcionario administrativo. Es el órgano coordinador encargado de asegurar el cumplimiento de las funciones generales de las Oficinas que la integran, cumple funciones similares a la Oficina General orientándolas al aspecto administrativo, distinguiéndose de la Oficina General cuyo funcionamiento está centrado en el aspecto político de dirección.

Artículo 130.- La Oficina General de Personal depende del Vice Rector Administrativo, mantiene relaciones funcionales con la Alta Dirección y con otras Oficinas Generales.

Artículo 131.- La Oficina General de Personal tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANOS DE DIRECCION

Oficina General de Personal
Oficina General Adjunta de Personal

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Oficina de Programación y Administración de Personal
Oficina de Capacitación
Oficina de Escalafón

Artículo 132.- La Oficina de Remuneraciones y Pensiones es un órgano encargado de la conducción y aplicación de las normas del sistema único de remuneraciones, cautelando la correcta administración de las remuneraciones de los servidores y funcionarios activos y pensionistas. .

Artículo 133.- La Oficina de Programación y Administración de personal es un órgano encargado de la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de la universidad; y la aplicación de los procesos técnicos del sistema de personal, referente al ingreso, progresión, desplazamiento y control del personal administrativo y docente.

Artículo 134.- La Oficina de Capacitación es un órgano encargado de la programación y ejecución de las acciones de capacitación de acuerdo a las políticas institucionales para asegurar tanto el desarrollo de la carrera del servidor como el cumplimiento de los fines de la universidad.

Artículo 135.- La Oficina de Escalafón es un órgano encargado de organizar y mantener actualizado el Registro y Escalafón del personal docente y administrativo de la universidad, que permita proporcionar información fundamental para resolver asuntos administrativos del personal.

6.- OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 136.- La Oficina General de Bienestar Universitario es el órgano encargado de organizar, dirigir y controlar los servicios de salud, comedor universitario, asistencia social, recreación y deporte, en coordinación con las Facultades y de los organismos representativos de los estudiantes, docentes y trabajadores administrativos.

Artículo 137.- Son funciones de la Oficina General de Bienestar Universitario las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en lo relativo a servicios de salud, alimentación, asistencia social, recreación y deporte.
- b) Planificar las actividades de Bienestar Universitario.
- c) Organizar, promover, dirigir, coordinar y evaluar las actividades en asuntos de su competencia.
- d) Normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas de control en el área de su competencia proponiendo las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- e) Realizar estudios conjuntamente con los usuarios dirigidos al mejoramiento de los servicios que presta a la comunidad universitaria.
- f) Realizar estudios de costos de preparación de alimentos y demás servicios y proponer a la Alta Dirección los reajustes en forma oportuna que permita prestar un mejor servicio.
- g) Informar mensualmente a la Alta Dirección sobre las actividades realizadas por la Oficina General a través de sus diferentes áreas.
- h) Implementar la organización y administración en los servicios de atención médica, asistencia social, recreación y deporte.
- i) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas de higiene y servicios en la preparación de los alimentos.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la universidad y las que le corresponden por disposición.

Artículo 138.- La Oficina General de Bienestar Universitario está a cargo de un profesor Principal a DE Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 139.- Son funciones y atribuciones del Director General de Bienestar Universitario las siguientes:

- a) Planificar los lineamientos de política de acciones universitarias en lo concerniente a la asistencia social, médico, comedor universitario, y recreación y deporte.
- b) Programar, dirigir, y controlar los servicios básicos de alimentación. Médico, asistencia social, recreación y deporte.
- c) Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección en los programas de Bienestar Universitario.

- d) Promover y fomentar el bienestar de los miembros de las comunidad universitaria.
- e) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento administrativos de la Oficina General.
- f) Proponer y participar en la elaboración del presupuesto en lo concerniente al financiamiento para la adquisición de bienes materiales y enseres del servicio.
- g) Dirigir, coordinar y controlar las labores del personal asignado a la Oficina General.
- h) Supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimientos y contabilidad del comedor universitario.
- i) Implementar las medidas administrativas del comedor universitario para el mejoramiento de los servicios.

Artículo 140.- La Oficina General de Bienestar Universitario depende del Vice Rector Administrativo y mantiene relaciones de coordinación con las facultades, organismos gremiales, Oficinas Generales de Presupuesto y Planificación.

Artículo 141.- La Oficina General de Bienestar Universitario tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANOS DE DIRECCIÓN

Oficina General de Bienestar Universitario

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Recreación y Deporte
Oficina de Bienestar Universitarios
Oficina de Comedor Universitario

Artículo 142.- La Oficina de Recreación y Deporte es un órgano encargado de integrar a la formación profesional, la recreación, educación física y deportes, procurando la permanente participación de los estudiantes y profesores .

Artículo 143.- La Oficina de Bienestar Universitarios es un órgano encargado de promover el bienestar de la comunidad universitaria, mediante la prestación de los servicios básicos especialmente los de salud. Asimismo promover los servicios sociales de la comunidad universitaria, tratando de atender la problemática estudiantil.

Artículo 144.- La oficina de Comedor Universitario, es un órgano encargado de brindar los servicios básicos de alimentación a los estudiantes de escasos recursos económicos.

7.- OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ACADEMICOS

Artículo 145.- La Oficina General de Servicios Académicos es el órgano encargado de complementar las necesidades de formación académica, coadyuvando al

logro de los fines y objetivos de la Universidad, proporcionándole el material bibliográfico e información actualizada, como aporte científico a la creatividad y desarrollo de la sensibilidad humana.

Artículo 146.- Son funciones de la Oficina General de Servicios Académicos las siguientes:

- a) Brindar aporte científico y cultural mediante la prestación de servicios bibliográficos e información actualizada que coadyuvan a la formación académica y profesional.
- b) Prestar el aporte científico a la creatividad y desarrollo de la sensibilidad humana
- c) Planificar las prestaciones de servicios bibliográficos de la universidad a nivel interno y externo.
- d) Controlar la ejecución del inventario semestral o anual de los materiales bibliográficos.
- e) Implementar en la administración de la biblioteca central los reglamentos y manuales administrativos para la organización, adquisición y renovación del material bibliográfico.
- f) Difundir el servicio bibliográfico estableciendo sanción a los malos usuarios de la biblioteca.
- g) Organizar el servicio bibliográfico con el objetivo principal de ayudar a los estudiantes a solucionar la escasez de libros.
- h) Promover y fomentar las donaciones de libros, revistas, trabajos de investigación y otros similares para la biblioteca de la universidad.
- i) Gestionar ante instituciones culturales los recursos financieros para la adquisición de material bibliográfico.
- j) Difundir los trabajos de investigación de los docentes y alumnos de la universidad.
- k) Coordinar con la Alta Dirección de la Universidad la adquisición y renovación de materiales bibliográficos.
- l) Clasificar y ordenar los libros aplicando el sistema decimal (DEWEY) y los ficheros..
- ll) Prestar servicio de lectura y consulta en el local y prestar a domicilio previa autorización.

Artículo 147.- La Oficina General de Servicios Académicos está a cargo de un profesor principal a DE. Su vigencia será por un período de tres (3) años.

Artículo 148.- Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General de Servicios Académicos:

- a) Formular la política de acciones de la Oficina General de Servicios Académicos en coordinación con los objetivos generales de la universidad.
- b) Elaborar los reglamentos internos de la Oficina General.
- c) Establecer sanciones a los malos usuarios del servicio de biblioteca y hemeroteca.
- d) Expedir constancia de No Adeudar libros previa verificación.

- e) Controlar la ejecución del inventario de enseres, libros, revistas y publicaciones de la Oficina General.
- f) Autorizar el servicio bibliotecario mediante la carnetización de los usuarios.
- g) Establecer una política adecuada para la adquisición y actualización del material bibliográfico.
- h) Establecer canales de coordinación con las instituciones culturales para el otorgamiento de becas y materiales bibliográficos.

Artículo 149.- La Oficina General de Servicios Académicos depende del Vice Rectorado Académico y mantiene relaciones funcionales con las facultades; y de coordinación con las demás oficinas generales de apoyo que dependen del Vice Rectorado Académico.

Artículo 150.- La Oficina General de Servicios Académicos de la Universidad tiene la siguiente estructura orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Servicios Académicos

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Biblioteca y Hemeroteca

Oficina de Servicios Virtuales

Artículo 151- La Oficina de Biblioteca y Hemeroteca es el órgano encargado de prestar los servicios bibliográficos, contenidos de revistas folletos, publicaciones y trabajos de investigación a los profesores y estudiantes de las diferentes facultades, apoyando para que la universidad logre el carácter científico, tecnológico y cultural.

Artículo 152.- La Oficina de Servicios Virtuales es el órgano encargado de prestar servicios bibliográficos de información actualizada con aporte científico a través de medios informáticos computarizados como internet, intranet o infovia.

8.- OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN CULTURAL

Artículo 153.- La Oficina General de Extensión Cultural, es un órgano de apoyo de la Universidad, encargada de ejecutar las actividades de extensión cultural y proyección social transmitiendo los conocimientos, investigaciones y servicios de la Universidad, hacia la comunidad, para promover e impulsar su desarrollo integral afirmando los valores locales, regionales y nacionales.

Artículo 154.- Son funciones de la Oficina General de Extensión Cultural las siguientes:

- a) Dirigir, organizar y ejecutar la política cultural de la universidad.

- b) Planificar y programar las actividades culturales, artísticas y de proyección social en coordinación con las facultades, antes del inicio de cada año académico e informará semestralmente al Rector sobre su desarrollo.
- c) Cumplir y hacer cumplir el reglamento y el manual de organización y funciones de la Oficina General de Extensión Cultural.
- d) Realizar extensión educativa, conservar y proteger los valores de las áreas culturales y artísticas de la universidad
- e) Coordinar con las demás organizaciones del sector público acciones de carácter cultural.
- f) Organizar encuentros culturales y artísticos a fin de propiciar el intercambio y viabilizar su participación en el desarrollo de la cultura nacional.
- g) Difundir obras de calidad artística en los diferentes campos de la cultura.
- h) Fomentar las expresiones culturales de la región y del país, mediante certámenes concursos y otros eventos.
- i) Poner al alcance del las grandes mayorías populares, espectáculos de importancia cultural, artística, así como propiciar que estos representen los intereses de las mismas, contribuyendo al desarrollo de su conciencia artística.
- j) Organizar cursos, ciclos de conferencias, seminarios, simposios, paneles, debates, mesas redondas, etc. como medio de difusión de cultura.
- k) Administrar y supervisar el funcionamiento del Teatro Auditorio “Abraham Valdelomar”.
- l) Asumir la defensa del patrimonio histórico monumental, cultural y artístico de la universidad.
- m) Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales similares.

Artículo 155.- La Oficina General de Extensión Cultural está a cargo de un profesor principal o asociado a DE, Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 156.- Son funciones del Director de la Oficina General de Extensión Cultural las siguientes:

- a) Formular planes, programas y proyectos de las actividades a desarrollar en coordinación con el Consejo de Proyección Social de los Centros de Proyección Social en los aspectos educativos, culturales y económicos.
- b) Fijar objetivos y metas tratando de extender su acción en beneficio de la comunidad.
- c) Organizar y conducir las actividades de promoción y difusión de cultura en general en beneficio de la comunidad.
- d) Establecer relaciones de coordinación con instituciones y organismos culturales, sociales y económicas para la ejecución de las actividades educativas y culturales programadas.
- e) Prestar servicios profesionales dictando seminarios, conferencias y charlas en coordinación con las distintas facultades de la U:N:ICA en beneficio de la comunidad y de la región que lo soliciten.

- f) Llevar a cabo los propósitos o fines de la Universidad ejecutando acciones de nivel interno y externo para el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y culturales.
- g) Proponer la conservación y prestación de los valores artísticos y culturales de nuestra región y nacionalidad.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los recursos económicos y materiales para el desarrollo de las actividades programadas.

Artículo 157.- La Oficina General de Extensión Cultural depende del Vice Rectorado Académico y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Oficina General de Investigación, Centro de Proyección Social de las facultades y con la Escuela de Post-Grado.

Artículo 158.- La Oficina General de Extensión Cultural tiene la siguiente estructura orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Extensión Cultural

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social

Artículo 159.- La Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social es un órgano encargado de promocionar y difundir el legado cultural y afirmar los valores locales, regionales y nacionales. Asimismo es encargado de difundir y transmitir las acciones y servicios de la universidad, hacia la comunidad para impulsar el desarrollo integral y resolver la problemática regional.

9.- OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Artículo 160.- La Oficina General de Matrícula Registro y Estadística es un órgano de apoyo de la universidad encargada de organizar, dirigir y controlar los servicios de registro de matrícula, estadística e informática, necesarios para satisfacer los requerimientos de las diversas dependencias de la U.N. ICA.

Artículo 161.- Son funciones de Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al sistema de estadística e Informática
- b) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de las políticas necesarias para el funcionamiento institucional en materia de estadística e informática.
- c) Orientar, coordinar y conducir el proceso de planeamiento de las actividades de registro de matrícula, estadística e informática.
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades programadas, asegurando su cumplimiento.

- e) Asesorar y apoyar a los órganos administrativos, facultades y Escuela de Post Grado, en asuntos del área de su competencia.
- f) Procesar los datos estadísticos, publicar y difundir la información resultante.
- g) Proporcionar el servicio de procesamiento electrónico de datos que requieran los órganos de la universidad y otros organismos previa autorización de las Alta Dirección.
- h) Supervisar la matrícula de los alumnos ingresantes, reingresantes, repitentes, traslados externos e internos.
- i) Recepcionar y tramitar expedientes de revalidación de títulos.
- j) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de carácter institucional de conformidad con las instituciones impartidas por la Asamblea Nacional de Rectores, así como los organismos competentes de la administración pública.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

Artículo 162.- La Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística está a cargo de un profesor principal. Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 163.- Son funciones y atribuciones de Director de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística las siguientes:

- a) Formular los lineamientos de la política de acción del sistema administrativo de estadística e Informática que debe aplicarse en la universidad.
- b) Formular, dirigir, coordinar y controlar los planes y programas del sistema de Estadística e informática.
- c) Elaborar los planes de trabajo anual de la Oficina General de Estadística e Informática.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados al sistema de Estadística e Informática.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina General de estadística e Informática.
- f) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procesos técnicos del Sistema de Estadística e Informática.
- g) Conducir y evaluar las acciones correspondientes al procesamiento de los datos estadísticos, publicación y difusión de la información de la Oficina.

Artículo 164.- La Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística depende del Vice rectorado Académico, mantiene relaciones funcionales con las facultades y coordinación con la Escuela de Post Grado.

Artículo 165.- La Oficina General de Matrícula, Registro Estadística e Informática tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Matrícula , Registro y Estadística

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Matrícula y Registro

Oficina de Estadística

Artículo 166.- La Oficina de Matrícula y Registro es un órgano encargado de organizar, dirigir y controlar los registros de matrícula en coordinación con las facultades.

Artículo 167.- La Oficina de Estadística es un órgano encargado de recopilar, analizar y producir la información estadística necesaria para el funcionamiento de la institución y para los requerimientos de los organismos rectores del sistema.

10.- OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Artículo 168.- La Oficina General de Investigación y Tecnología, es el órgano encargado de orientar y conducir el desarrollo de la Investigación científica, humanística y tecnológica, como fundamento de la cultura y proyección social de la comunidad local, regional, nacional e internacional.

Artículo 169.- Son funciones de la Oficina General de Investigación y Tecnología las siguientes:

- a) Formular el Plan de Investigación y desarrollo universitario, en coordinación con los diferentes órganos.
- b) Brindar los servicios de biblioteca, hemeroteca, material audio visual, documentaria e información científica y tecnológica al personal dedicado a la investigación.
- c) Identificar y priorizar las necesidades de investigación local y regional.
- d) Coordinar la elaboración de proyectos y programas de investigación que le sean solicitados a la universidad por el Gobierno regional, Concejo Municipales y otras entidades del sector público o privado y/o brindarle apoyo técnico para tal efecto.
- e) Asesorar, participar y ejecutar directamente por encargo o delegación de los organismos pertinentes las investigaciones para el desarrollo preferentemente con los recursos de la región.
- f) Coordinar los planes y acciones de investigación con entidades de carácter regional que pudiera involucrar su ámbito.

- g) Formular y viabilizar política de formación y capacitación de docentes investigadores de la universidad.
- h) Coordinar y asesorar la ejecución de las investigaciones desarrolladas por los institutos de las facultades y Escuela de Post Grado.
- i) Emitir opinión técnica para el inicio y aprobación de los trabajos de investigación.
- j) Promover la interrelación con otras universidades y entidades del sector público y privado a fin de posibilitar la investigación.
- k) Evaluar e informar sobre la ejecución de las investigaciones así como de los consiguientes gastos que demanda la investigación.
- l) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 170.- La Oficina General de Investigación y Tecnología, está a cargo de un profesor principal investigador, Su vigencia será por un periodo de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 171.- Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General de Investigaciones y Tecnología las siguientes:

- a) Elaborar los planes y programas de investigación.
- b) Planificar, dirigir y controlar las acciones de la Oficina General de Investigación
- c) Participar en la formulación de las políticas generales de investigación y asegurar su cumplimiento.
- d) Establecer normas internas y procedimientos para la ejecución de investigaciones.
- e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- f) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades de investigación.
- g) Establecer, coordinación con representantes de instituciones y organismos culturales, con la finalidad de promover la investigación.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 172.- La Oficina General de Investigación y Tecnología depende del Vice Rectorado Académico y mantiene relaciones de coordinación con los institutos y centros de investigación de las facultades y Escuela de Post Grado.

Artículo 173.- La Oficina General de Investigación y Tecnología tiene la siguiente estructura orgánica.

ORGANOS DE DIRECCION

Oficina General de Investigación y Tecnología

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Investigación en Humanidades

Oficina de Investigación en Ciencias

Oficina de Investigación en Tecnología

Artículo 174.- La Oficina de Investigaciones en Humanidades es el órgano encargado de desarrollar acciones tendientes a coadyuvar con las investigaciones humanísticas, artísticas y de las letras.

Artículo 175.- La Oficina de Investigación en Ciencias, es el órgano encargado de realizar acciones que contribuyan al desarrollo de los métodos científicos en constante evolución y que permiten reconocer la objetividad, la originalidad y la validez de su creación.

Artículo 176.- La Oficina de Investigación en Tecnología, es el órganos encargado de realizar acciones que permitan la aplicación de un conjunto de conocimientos indispensables para desarrollar las operaciones necesarias para la transformación de insumos en productos, el uso de los mismos o la prestación de servicios.

11.- OFICINA GENERAL DE EVALUACION ACADEMICA

Artículo 177.- La Oficina General de Evaluación Académica es un órgano encargado de las coordinación y asesoramiento de las comisiones permanentes de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa de las facultades. Tiene la finalidad de impulsar las acciones de planificación, estructuración curricular, determinación de los perfiles, planes de estudio, metodología y evaluación del proceso educativo.

Artículo 178.- Son funciones de la Oficina General de Evaluación Académica las siguientes:

- a) Impulsar las acciones de planificación y estructura curricular.
- b) Determinar los perfiles, planes de estudios y metodología educativa.
- c) Evaluar los procesos educativos
- d) Planificar las currícula tratando de lograr el desarrollo integral de los estudiantes.
- e) Asesorar y establecer coordinación con las comisiones permanente de evaluación curricular y tecnológica educativa de las facultades.
- f) Determinar los objetivos y fines que logren la formación profesional de los estudiantes.
- g) Formular los lineamientos para la elaboración de los planes y currículas de estudios de las facultades.
- h) Coordinar la estructuración y actualización de las currículas, perfil profesional y planes de estudio de acuerdo a las necesidades regionales y nacionales.

Artículo 179.- La Oficina General de Evaluación Académica está a cargo de un profesor principal a DE especialista en Tecnología Educativa. Su vigencia será por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 180.- Son funciones y atribuciones del Director de la Oficina General de Evaluación Académica las siguientes:

- a) Elaborar los planes y programas que correspondan a la Oficina de Evaluación Académica .
- b) Participar en la formulación de las políticas de tecnología educativa y asegurar su cumplimiento.
- c) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades que se realicen para el cumplimiento de los planes y currícula de estudios.
- d) Establecer coordinación con la comisiones permanentes de evaluación curricular y tecnológica educativa de las facultades.

Artículo 181.- La Oficina General de Evaluación Académica, depende del Vice Rectorado Académico y mantienen relaciones de coordinación con las comisiones permanente de evaluación curricular y tecnología educativa de las facultades y Escuela de Post Grado.

Artículo 182.- La Oficina General de Evaluación Académica, tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

Oficina General de Evaluación Académica

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Tecnología Educativa

Oficina de Diseño y Evaluación Curricular

Artículo 183.- La Oficina de Tecnología Educativa es un órgano encargado de brindar apoyo a las comisiones de evaluación curricular y tecnología educativa, en la formulación de los documentos necesarios para la planificación y estructuración curricular así como para sus modificaciones.

Artículo 184.- La Oficina de Diseño y Evaluación Curricular es un órgano encargado de planificar la estructuración curricular, determinación de los perfiles, planes de estudio, y evaluación del proceso educativo.

12.- OFICINA GENERAL DE ADMISION

Artículo 185.- La Oficina General de Admisión es un órgano de apoyo que tiene como función, formular, orientar y conducir el mecanismo administrativo y logístico de los procesos de admisión de los postulantes de la Universidad. Cumple sus funciones bajo la dirección del Comité de Admisión.

Artículo 186.- Son funciones de la Oficina General de Admisión las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con el comité de Admisión el presupuesto de ingresos y gastos del proceso de Admisión.

- b) Brindar el apoyo logístico para la implementación de las condiciones y requerimientos necesarios del proceso de admisión
- c) Brindar información a los postulantes sobre el proceso de admisión
- d) Preparar las publicaciones oficiales del Comité.
- e) Recepcionar, codificar y clasificar los expedientes de los postulantes al proceso de admisión.
- f) Elaborar los Credenciales para los profesores encargados del cuidado y control del examen de admisión
- g) Publicar, difundir los resultados finales del proceso de admisión
- h) Elaborar las nóminas y padrones de postulantes e ingresantes a la Universidad.
- i) Otorgar las Constancias de alumnos ingresantes
- j) Elaborar el Balance económico anual y de resultados, detallando los ingresos y gastos realizados durante el proceso de admisión. Así como elaborar los informes administrativos y memorias correspondientes

CAPITULO VII

G.- LOS ORGANOS DE LÍNEA DESCONCENTRADOS

1. FACULTADES

Artículo 187- La Facultades son órganos desconcentrados de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica con autonomía académica, normativa y administrativa, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria, Estatuto de la U.N.ICA y el presente Reglamento.

La Facultades son responsables de la formación profesional de la investigación científica de la proyección social de la producción de bienes y prestación de servicios, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 188.- Son objetivos de las Facultades los siguientes:

- a) Formar profesionales de alto nivel académico, humanístico y tecnológico, promotores del cambio social económico y cultural, en función a los requerimientos de la región y del país.
- b) Cumplir con la misión esencial de la Universidad, de investigar utilizando sus métodos y técnicas para acrecentar y actualizar constantemente los conocimientos.
- c) Difundir hacia la comunidad los conocimientos y la tecnología alcanzar así como ofrecer la producción de bienes y prestación de servicios para promover e impulsar su desarrollo económico y social.

Artículo 189.- Son funciones generales de la Facultad las siguientes:

- a) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar la formación académico-profesional, la investigación, proyección social y cultural, producción de

- bienes y prestación de servicios orientados a la comunidad local, regional. Y nacional.
- b) Formar profesionales del más alto nivel académico profesional, la investigación y la proyección social y cultural en cumplimiento de los fines y objetivos de la universidad, así como la producción de bienes y prestación de servicios en áreas afines.
 - c) Elaborar, desarrollar y evaluar y/o reajustar periódicamente o anualmente su plan de desarrollo y currículas de las carreras profesionales que ofrece.
 - d) Fijar los objetivos educativos regionales y nacionales de acuerdo al mercado profesional.
 - e) Plantear los perfiles profesionales como paso previo de la formación profesional.
 - f) Impartir la enseñanza científica, humanística y tecnológica de acuerdo a los avances de la ciencia y la cultura.
 - g) Garantizar un funcionamiento y servicio eficiente de los centros de investigación, producción, laboratorios y talleres de práctica.
 - h) Establecer programas de investigación, extensión cultural y proyección social, dentro del contexto regional y nacional.
 - i) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.
 - j) Aprobar los grados académicos y títulos profesionales en primera instancia de conformidad con las normas establecidas.
 - k) Resolver los demás asuntos no contemplados en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 190.- La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica cuenta actualmente con las siguientes Facultades.

1. Facultad de Administración
2. Facultad de Agronomía
3. Facultad de Ciencias
4. Facultad de Ciencias de la Educación
5. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
6. Facultad de Economía y Contabilidad
7. Facultad de Enfermería
8. Facultad de Farmacia y Bioquímica
9. Facultad de Ingeniería Civil
10. Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica
11. Facultad de Ingeniería Química
12. Facultad de Ingeniería de Minas y Metalurgia
13. Facultad de Medicina Humanan
14. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootécnia
15. Facultad de Odontología
16. Facultad de Pesquería

Artículo 191.- Para el cumplimiento de sus funciones las Facultades tiene la siguiente estructura orgánica:

A.- ORGANO DE GOBIERNO

- 1.- Consejo de Facultad
- 2.- Decanato

B.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 1.- Comisión Académica de Procesos Disciplinarios (CAPDI)
- 2.- Oficina de Planificación
 - 2.1 Unidad de Planificación
- 3.- Comisiones Permanentes:
 - 3.1 Evaluación Curricular y Tecnología Educativa
 - 3.2 Evaluación y Perfeccionamiento Docente
- 4.- Comisiones Transitorias

C.- ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- 1.- Oficina de Secretaría Académica
 - 1.1. Unidad de Grados y Títulos
 - 1.2. Unidad de Registro y Estadística
- 2.- Oficina de Servicios Académicos
 - 2.1. Unidad de Bienestar Estudiantil
 - 2.2. Unidad de Biblioteca y Publicaciones
- 3.- Oficina de Administración
 - 3.1. Unidad de Personal y Tesorería
 - 3.2. Unidad de Abastecimiento

D.- ORGANOS DE LINEA

1. Escuela Académica Profesional
2. Departamento Académico
3. Dirección de Investigación Científica y Tecnológica
4. Dirección de Proyección Social
5. Dirección de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
6. Sección de Segunda Especialización
7. Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente

A. ORGANOS DE GOBIERNO

1.- CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 192.- El Consejo de Facultad es un órgano de Dirección y Gobierno permanente de la Facultad que tiene la función de planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión académica y administrativa.

Artículo 193.- El Consejo de Facultad está integrado por:

- a) El Decano quién lo presidirá
- b) Seis (6) profesores principales

- c) Cuatro (4) profesores asociados
- d) Dos (2) profesores auxiliares
- e) Seis (6) representantes de los estudiantes, lo que constituyen el tercio del total de los miembros del Consejo.
- f) Un (1) representante de los graduados con voz y voto.

Artículo 194.- El Consejo de Facultad tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elegir al Decano
- b) Elegir al Secretario Académico y demás directores
- c) Aprobar el plan de desarrollo, presupuesto, plan Curricular y guía de estudios de la facultad.
- d) Aprobar el Reglamento de la Escuela de Segunda Especialización y de Post Grado
- e) Convocar, supervisar, analizar y aprobar concursos públicos para el nombramiento y contratación de profesores jefes de práctica.
- f) Analizar y aprobar la evaluación del personal docente de la facultad y proponer al Consejo Universitario su nombramiento, promoción, ratificación y contratación.
- g) Conceder becas integrales y semi becas a los estudiantes distinguidos y/o de escasos recursos económicos
- h) Revalidar y reconocer los títulos profesionales, certificados de segunda especialización y grados académicos de bachiller o equivalentes, expedidos por universidades extranjeras en forma que establezca el reglamento de la facultad.
- i) Orientar, dirigir y coordinar la marcha académica y administrativa de la facultad
- j) Conceder becas de perfeccionamiento para los docentes y estudiantes de la facultad que se distingan por sus méritos
- k) Aprobar los informes que solicita la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario
- l) Proponer y nombrar comisiones permanentes y transitorias al Consejo Universitario.
- ll) Nombrar la comisión para resolver los casos de exoneración del examen de admisión previsto por ley.
- m) Nombrar la comisión de concurso de cátedra.
- n) Proponer al Consejo Universitario la celebración y/o ratificación de convenios
- ñ) Aprobar en primera instancia los grados académicos y títulos profesionales
- o) Aprobar en primera instancia los grados académicos y títulos profesionales
- p) Evaluar, aprobar y proponer a instancias correspondientes la creación de carreras profesionales, institutos, departamentos académicos, centros, escuelas de segunda especialización y sección de post grado.
- q) Aprobar y velar por el cumplimiento del calendario académico.
- r) Conceder el derecho del año sabático a los docentes que cumplan con los requisitos de ley
- s) Determinar el número de vacantes para el concurso de admisión

- t) Nombrar el tribunal de honor de la Facultad.
- u) Aprobar los lineamientos generales de proyección a la comunidad.
- v) Aprobar los servicios de bienestar universitario para estudiantes, docentes y no docentes.
- w) Resolver los casos de gratuidad de la enseñanza para los alumnos que pierden el año académico por razones de enfermedad, servicio militar obligatorio u otro impedimento de fuerza mayor.
- x) Establecer el número de cátedra para contrato previo estudio técnico y remitir a los órganos correspondientes de la universidad.

2.- DECANATO

Artículo 195.- El Decanato es el órgano de Dirección encargado de asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la facultad para lograr los objetivos y fines institucionales

Artículo 196.- Son funciones del decanato las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Anual de Desarrollo y funcionamiento de la facultad propuesto por el Decanato, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario
- b) Dictar los Reglamentos Internos de la facultad y manuales de gestión administrativas.
- c) Aprobar el presupuesto de la facultad, así como la reprogramación presupuestal.
- d) Elaborar los planes de estudios y de trabajo, y proponerlos al Consejo Universitario.
- e) Aprobar el otorgamiento de títulos profesionales y grados académicos.
- f) Aprobar el número de vacantes de la facultad para el concurso de admisión y proponerlo al Consejo Universitario.
- g) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión de carreras profesionales, institutos, centros de proyección social, centros de producción de bienes y servicios y otros.
- h) Proponer el nombramiento, contrato, promoción y ratificación de profesores y personal administrativo de la facultad, al Consejo Universitario.
- i) Aprobar el nombramiento de comisiones permanentes y transitorias.
- j) Emitir informes que le soliciten la Alta Dirección de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.
- k) Celebrar convenios y proponerlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- l) Resolver todos los demás asuntos de la facultad dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 197.- El Decanato está a cargo de un profesor principal.

Artículo 198.- Son funciones y atribuciones del Decano las siguientes:

- a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Facultad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el estatuto, Reglamento, acuerdos del Consejo de Facultad y demás disposiciones legales relativas a la misma.
- c) Dirigir, supervisar y controlar la marcha académica y administrativa de la facultad.
- d) Representar a la facultad ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria con voz y voto.
- e) Refrendar los Grados Académicos y Títulos profesionales, certificados menciones que se otorgan.
- f) Proponer al Consejo de facultad y Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas.
- g) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión.
- h) Dedicar no menos de ocho (8) horas diarias para la atención de las funciones inherentes al cargo y actividades de docentes.
- i) Proponer, incentivar y fomentar la formación de Institutos de carácter académico y cultural.

B. ORGANOS ASESORAMIENTO

Artículo 199.- La Comisión Académica de Procesos Disciplinarios, es un órgano consultivo sobre asuntos contenciosos, encargada de investigar las denuncias y reclamos presentados en la facultad, a docentes y estudiantes; tiene la finalidad de resolver los asuntos en primera instancia, elevando su informe al Consejo de Facultad para su discusión y acuerdo final.

La Comisión Académica de Procesos Disciplinarios esta conformada por Dos (2) Profesores Principales y Un (1) estudiante, nombrado por el Consejo de Facultad, para el período de un (1) año. Esta presidido por el profesor de mayor antigüedad y/o jerarquía académica.

Artículo 200.- La Comisión Permanente de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa es un órgano de coordinación encargado de la planificación, programación y evaluación de los currícula de acuerdo a los propósitos de una educación auténtica, acorde con los fines y objetivos institucionales.

Artículo 201.- La Comisión Permanente de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa nombrada por el Consejo de Facultad; está integrada por profesores y alumnos que no necesariamente son miembros de Consejo de Facultad.

Artículo 202.- La Comisión Permanente de Evaluación y Perfeccionamiento docente es un órgano de coordinación encargado de la evaluación registro y perfeccionamiento de los profesores de la Facultad.

Artículo 203.- La Comisión Permanente de Evaluación y Perfeccionamiento docente, es nombrado por el Consejo de Facultad; está integrada por profesores y alumnos que no necesariamente son miembros del Consejo de Facultad.

Artículo 204.- La Comisiones Transitorias son nombradas por el Consejo de Facultad o por el Decano; para cumplir funciones encomendadas y en plazos previstos.

Artículo 205.- La Oficina de Planificación es un órgano de Asesoramiento de la Facultad, encargado de formular los planes y programas de desarrollo y funcionamiento de la Facultad, así como elaborar y evaluar el presupuesto y efectuará la racionalización de todas las unidades orgánicas de la Facultad, esta a cargo de un Director, el cual será un docente ordinario en la categoría de profesor principal o asociado a DE nombrado por el Consejo de Facultad por un período de dos (2) años y depende del Decano, cuenta con la unidad de planificación.

C. ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 206.- La Oficina de Secretaría Académica es un órgano de la Facultad, encargada de la programación, dirección y control de matrícula, registro y estadística; de dar conformidad a los certificados de estudios y documentación para el otorgamiento del grado de bachiller, título profesional y de segunda especialización.

Comprende las Unidades de: Grados y Títulos; y Registro de Matrícula y Estadística, que están a cargo de un servidor administrativo de carrera.

Artículo 207.- La Oficina de Secretaría Académica está a cargo de un docente principal o asociado ordinario a dedicación exclusiva o tiempo completo nombrado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano para un periodo de dos (2) años Actúa como Secretario de la Facultad y del Consejo de Facultad. Es el Fedatario de la Facultad.

Artículo 208.- La Oficina de Servicios Académicos es el órgano encargado de brindar los servicios de biblioteca, publicaciones y bienestar estudiantil; coordinando sus acciones con los correspondientes órganos centrales de la U.N.ICA

Artículo 209.- La Oficina de Servicios Académicos esta a cargo de un docente ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo nombrado por el Consejo de Facultad por un período de dos (2) años.

Comprende las Unidades de Biblioteca y Publicaciones, que esta a cargo de un servidor administrativo de carrera, con título profesional de Bibliotecólogo o carrera profesional afín; y la Unidad de Bienestar Estudiantil, que esta a cargo de un servidor administrativo de carrera.

Artículo 210.- La Oficina Administrativa es el órgano encargado de organizar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones de: Personal, Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad en coordinación con los correspondientes Organos Centrales de la UNICA.

Artículo 211.- La Oficina Administrativa está a cargo de un docente ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, nombrado por el Consejo de Facultad por un período de dos (2) años, a propuesta del Decano. Entre otras funciones administrativas se encarga del control de asistencia del personal docente y administrativo.

Comprende las Unidades de: Personal y Tesorería que esta a cargo de un servidor administrativo de carrera con título profesional de Contador Público, Economista, o Licenciado en Administración de Empresas o, con capacitación y experiencia en el área; y la Unidad de Abastecimientos, que esta a cargo de un servidor administrativo de carrera, con título profesional de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración.

D. ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 212.- La Escuela Académica Profesional es el órgano de línea de la Facultad encargado de coordinar, supervisar y ejecutar los Planes, programas de Estudio de las carreras Profesionales correspondientes, en base al plan curricular de la Facultad.

La Escuela Académico Profesional está a cargo de un Director, el cual será profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo; nombrado por el Consejo de Facultad, por un período de dos (2) años a propuesta del Decano. Depende jerárquicamente del Decano.

Artículo 213.- El Departamento Académico es el órgano constituido por los profesores de áreas afines con la finalidad de coordinar las actividades académicas lectivas, determinar y actualizar los syllabus de acuerdo a los requerimientos curriculares de las Carreras profesionales y las respectivas Facultades.

Artículo 214.- El Departamento Académico está a cargo de un Jefe el cual será profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, elegido para un período de dos (2) años por y entre sus miembros ordinarios en Asamblea del Departamento Académico. Depende jerárquicamente del Decano.

Artículo 215.- Los Departamento Académico se organiza por afinidad de cátedra, de acuerdo a su naturaleza pueden servir a otras facultades. No podrán existir Departamentos Académicos con las mismas asignaturas o contenidos similares en diferentes facultades.

Artículo 216.- El Jefe del Departamento Académico tiene las funciones siguientes:

- a. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las respectivas carreras profesionales, en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales.
- b. Determinar, elaborar y actualizar los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares.

- c. Administrar los laboratorios, gabinetes, museos y otros bienes y servicios que están a su cargo.
- d. Elaborar su plan de trabajo y su proyecto de presupuesto anual
- e. Proponer para su aprobación por el Consejo de Facultad la convocatoria a concurso de plaza docente.
- f. Aprobar en Asamblea la carga horaria lectiva y no lectiva de sus docentes, e informar a la respectiva Escuela Académica Profesional, a efectos de supervisar el desarrollo de los contenidos curriculares.
- g. Velar por la capacitación permanente de sus docentes.
- h. Emitir opinión con respecto a las solicitudes de licencias de sus docentes
- i. Organizar las actividades académicas de sus docentes.
- j. Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y/o extraordinarias una vez al mes.
- k. Establecer las jefaturas de cátedras, en coordinación con los docentes integrantes de la especialidad.
- l. Emitir opinión sobre cambio de clase y de ascenso de los docentes adscritos a dicho departamento.

Artículo 217.- La Dirección de Investigación es el órgano que agrupa a los profesores y estudiantes dedicados a la investigación científica, funciona en coordinación con la Oficina General de Investigación.

Artículo 218.- La Dirección de Investigación está a cargo de un Director , el cual será un profesor principal o asociado a dedicación exclusiva nombrado por el Consejo de Facultad para un período de dos (2) años.

Artículo 219.- La Dirección de Proyección Social es el órgano que coordina y ejecuta la Proyección Social a nivel de Facultad en coordinación con la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la Universidad.

Artículo 220.- La Dirección de Proyección Social está a cargo de un Director, el cual será profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo nombrado por el Consejo de Facultad para un período de dos (2) años.

Artículo 221.- La Dirección de Producción de Bienes y Prestación de Servicios es el órgano encargado de planificar, generar proyectos de inversión ofertados por la Facultad hacia el sector profesional y la comunidad.

Artículo 222.- La Dirección de Producción de Bienes y Prestación de Servicios está a cargo de un Director, el cual será un profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo nombrado por el Consejo de Facultad, para un período de dos (2) años.

Artículo 223.- La Sección de Segunda Especialización es el órgano encargado de planificar, organizar y dirigir los estudios de Segunda Especialización de acuerdo a los Planes de Estudios establecidos por cada Facultad.

Artículo 224.- La Sección de Segunda Especialización está a cargo de un Director el cual será un profesor principal a dedicación exclusiva o tiempo completo con

título de Segunda Especialización nombrado por el Consejo de Facultad para un período de dos (2) años.

Artículo 225.- La Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, es el órgano encargado de planificar, organizar y coordinar el proceso de capacitación y perfeccionamiento de los docentes de la facultad.

II. ESCUELA DE POST GRADO

Artículo 226.- Es un órgano encargado de proporcionar formación y capacitación especializada del más alto nivel que conduce a los Grados Académicos de Maestro y Doctor.

Artículo 227.- Son Objetivos y funciones de la Escuela de Post Grado las siguientes:

- a) Proporcionar la formación y capacitación especializada de carácter interdisciplinario del más alto nivel académico, en las diferentes áreas de la educación ciencia y tecnología.
- b) Formar y capacitar investigadores, y formar docentes universitarios calificados
- c) Fomentar y desarrollar la investigación científica, a través del aporte creador de los integrantes de la Escuela de Post Grado.
- d) Intensificar la cooperación e intercambio con escuelas similares e instituciones públicas o privadas a nivel nacional e internacional.
- e) Desarrollar acciones de extensión y/o proyección universitaria.
- f) Fomentar la producción de bienes y la prestación de servicios, privilegiando la creación intelectual.

Artículo 228.- La Escuela de Post Grado tiene la siguientes estructura orgánica:

- a) ORGANOS DE GOBIERNO
 - 1.- Consejo de la Escuela
 - 2.- Dirección
- b) ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 - 1.- Comisión de Estudios Doctorales
 - 2.- Comisión de Estudios de Maestría
 - 3.- Comisiones Permanentes y Transitorias
- c) ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO
 - 1.- Secretaría Académica
 - 2.- Secretaría Administrativa
- d) ORGANO DE LINEA
 - 1.- Secciones de Post Grado

Artículo 229.- El Consejo de la Escuela, es el órgano de gobierno, conformado por el director, quien la preside, los directores de cada una de las secciones de post grado de las facultades y por un tercio de estudiantes elegidos en la forma que establezca el reglamento de la facultad.

Artículo 230.- El Consejo de la Escuela tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento de la Escuela.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar en forma continua, el proceso de estudios de Post Grado.
- c) Aprobar la creación de Secciones de Post Grado y elevar el acuerdo al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Revalidar y reconocer los grados académicos de maestro y doctor obtenidos en universidades del extranjero; dando cuenta al Consejo Universitario para su aprobación.
- e) Aprobar los grados académicos de maestro y doctor.
- f) Proponer y gestionar la contratación de profesores extraordinarios.
- g) Nombrar las comisiones de Estudios Doctorales y de Maestría respectivamente, y otras comisiones para su funcionamiento.
- h) Elaborar y elevar a la instancia superior el Presupuesto de la Escuela.
- i) Proponer .los convenios de cooperación
- j) Evaluar y aprobar la plana docente propuesta por las secciones de post grado.
- k) Otras funciones que le señale su Reglamento Interno.

Artículo 231.- El Director es elegido por y entre los miembros del Consejo de la Escuela, por un período de tres (3) años pudiendo ser reelegido por un período siguiente por el voto de los dos tercios del Consejo

Artículo 232.- Para ser Director de la Escuela de Post Grado se requiere:

- a. Ser ciudadano en ejercicio.
- b. Tener el grado académico de doctor
- c. Ser profesor ordinario en la categoría de principal a dedicación exclusiva o tiempo completo en la UNICA.

Artículo 233.- Las comisiones de estudio Doctorales y de Maestría, realizarán estudios de carácter técnico, evalúan los proyectos y, brindan asesoramiento al Consejo de la Escuela.

Artículo 234.- La Secretaría Académica y Secretaría Administrativa son órgano encargado de organizar y brindar los servicios de apoyo académico y administrativo requerido por la Escuela.

Artículo 235.- Las Secciones de Post Grado están constituidas por los profesores de la facultades de la UNICA con los grados de maestro o doctor, requerido por las referidas secciones para el cumplimiento de sus fines. En caso de necesidad se contratarán profesores especializados, así como profesores extraordinarios.

Artículo 236.- Las Secciones de Post Grado están a cargo de un director elegido por el Consejo de la Escuela. El Director debe ser un profesor ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.

H. CENTROS DE PRODUCCION Y/O PRESTACION DE SERVICIO

Artículo 237.- Los Centros de Producción y/o Prestación de Servicios son órganos descentralizados de carácter empresarial, autogenerados por la UNICA, financiados por fundaciones, donaciones y por la Banca Privada; que tienen personería jurídica de derecho público interno y constituyen unidades presupuestales con su propia administración.

Artículo 238.- Los Centros de Producción y/o Prestación de Servicios son autónomos en lo económico, normativo, y administrativo, sujetándose a la planificación general de la universidad, a las disposiciones de los órganos de gobierno universitario y a las normas que establece la ley, el estatuto y el presente reglamento.

Artículo 239.- Los Centros de Producción y/o Prestación de Servicios dependen jerárquicamente del Consejo de Desarrollo de Empresas Universitarias (CODEUNICA), presidido por el Vice Rector Administrativo.

Artículo 240.- Los Centros de Producción y/o Prestación de Servicios funcionan con la estructura y metodología de una empresa y asume los riesgos y beneficios que esta actividad implica. Están capacitados para celebrar contratos, y convenios y asumir créditos a corto, mediano y largo plazo, con autorización del Consejo de Desarrollo de Empresas Universitarias.

Artículo 241- Son objetivos de los Centros de Producción y Prestación de Servicios.

- a) Contribuir a una mejor formación profesional de los estudiantes de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica proporcionándoles acceso a la materialización de sus conocimientos teóricos.
- b) Dotar la infraestructura y elementos materiales necesarios para la investigación científica, tecnológica y académica.
- c) Proyectar a la comunidad los resultados obtenidos en cada una de las Unidades Autónomas, transfiriendo las experiencias y los avances tecnológicos.
- d) Contribuir al desarrollo económico y progreso social de la Universidad y de la región.

Artículo 242.- Son funciones de las Centros de Producción y/o Prestación de Servicios.

- a) Desarrollar actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios que generen recursos económicos que contribuyan a su autosostenimiento y desarrollo, así como al desarrollo institucional y regional.

- b) Desarrollar actividades tecnológicas que permitan la aplicación de conocimientos indispensables para la transformación de insumos en productos o prestación de servicios.
- c) Realizar actividades que permitan el desarrollo de la infraestructura y elementos necesarios para la investigación científica, tecnológica, realizada por parte de los estudiantes, docente y trabajadores administrativos.
- d) Brindar apoyo a las prácticas pre profesionales y proyectar sus servicios a la comunidad local y regional.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de los Centro de Producción, así como el programa presupuestal de funcionamiento y de inversión.
- f) Establecer su propia administración para su funcionamiento garantizando el cumplimiento eficaz de los fines y objetivos.
- g) Establecer convenios técnicos financieros con entidades públicas y privadas.
- h) Contraer préstamos con entidades financieras estatales y privadas para desarrollar sus actividades, con autorización del Consejo de Desarrollo de Empresas Universitarias .
- i) Celebrar contratos para capacitación de personal eventual de producción y/o prestación de servicios.
- j) Establecer y reglamentar incentivos económicos y otros estímulos de producción y/o por servicios para el personal que participa directamente en el proceso productivo.
- k) Cumplir otras funciones dentro de su competencia.

Artículo 243.- La Universidad cuenta con dos modalidades de Centro de Producción:

- a. De Bienes y Prestación de Servicios
- b. De Servicios Académicos

Artículo 244- La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica cuenta en la actualidad con las siguientes Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

- 1. Editorial Universitaria
- 2. Fundo Arrabal
- 3. Laboratorio Clínico
- 4. Centro Médico
- 5. Planta de Procesamiento de Minerales
 - La Angostura
 - Poroma
- 6. Servicentro Universitario
- 7. Planta Piloto de Conserva
- 8. Planta Piloto de Alcoholes
- 9. Pesquera Pisco
- 10. Pecuaria Chincha
- 11. Laboratorio de Control de Calidad y certificación de alimentos LAB-ICA

12. Panadería Universitaria
13. Taller Mecánico
14. Laboratorio de Suelos
15. Radio y TV Universitario
16. Constructora UNICA
17. Centro Especializado de Propagación de Plantas
18. Clínica Odontológica

Artículo 245- La Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, cuenta en actualidad con los siguientes Centros de Producción de Servicios Académicos

1. Complementación Universitaria y Pedagógica
2. Profesionalización Docente
3. Escuela de Capacitación Docente
4. Centro de Estudios Pre Universitario (CEPU)
5. Centro de Estudios Tecnológicos
6. Centro de Cómputo e Idiomas
7. Servicios de Admisión Estudiantil

Artículo 246- Para el cumplimiento de sus funciones, los Centros de Producción y/o Prestación de Servicios de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica cuenta con la siguiente estructura orgánica:

A. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.- Consejo de Desarrollo Empresarial de la UNICA

B. ORGANOS DE DIRECCION

- 1.- Directorio
- 2.- Presidencia
- 3.- Gerencia

C. ORGANO DE CONTROL

- 1.- Comisión de Evaluación y Control

D. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 1.- Comisión de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 2.- Comisión de Asesoría Jurídica

E. ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- 1.- Oficina de Administración
 - 2.1. Unidad de Personal
 - 2.2. Unidad de Finanzas y Contabilidad

F. ORGANOS DE LINEA

1. Departamento de Producción de Bienes y/o Servicios
2. Departamento de Comercialización
3. Departamento de Logística
 - 3.1. Sección de Programación y Adquisición
 - 3.2. Sección de Almacenamiento y Distribución

3.3. Sección de Mantenimiento

A.- DEL ORGANO DE GOBIERNO

1.- CONSEJO DE DESARROLLO DE EMPRESAS UNIVERSITARIAS

Artículo 247.- El Consejo de Desarrollo de Empresas Universitarias, el organismo director de los Centros de Producción, su directorio esta integrado por cinco (5) miembros, elegidos por la Asamblea Universitaria por un periodo de dos (2) años. El Vice Rector Administrativo es miembro nato y es quien preside el directorio.

B. DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

Artículo 248.- El Directorio, es el órgano de dirección de mayor nivel organizacional en la gestión de los Centros de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios y tiene atribuciones deliberativas y resolutivas en el marco que le confiere el Estatuto y el presente Reglamento.

Artículo 249.- Son funciones y atribuciones del Directorio las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Centro de Producción y/o Prestación de Servicios.
- b. Aprobar los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, así como el presupuesto de funcionamiento e inversiones con cargo a financiamiento ingresos Directamente Recaudados, donaciones y otras asignaciones en el nivel que le confiere la ley y las normas relativas al funcionamiento.
- c. Formular el manual de organización y funciones del Centro de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios, y elevar al Consejo de Desarrollo Empresarial para su aprobación.
- d. Informar al Consejo de Desarrollo Empresarial, sobre el funcionamiento del Centro de Producción y/o Prestación de Servicios.
- e. Cumplir otras funciones que le autoricen el Consejo de Desarrollo Empresarial de la UNICA.

Artículo 250.- El Directorio será nombrado por el Consejo Universitario y estará compuesto por tres (3) miembros.

Artículo 251.- El Directorio está representado por un presidente, elegido por el propio Directorio y ratificado por el Consejo Universitario o por el Consejo de Desarrollo Empresarial en caso de encontrarse conformado.

Artículo 252.- El Consejo de Desarrollo Empresarial está conformada por cinco (5) presidentes de los Centros de Producción y/o Prestación de servicios, elegido por la Asamblea Universitaria

Artículo 253.- Son funciones del Presidente del Directorio las siguientes:

- a. Representar legalmente al Centro de Producción y/o Prestación de Servicios.
- b. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Directorio.
- c. Formular, evaluar y controlar el programa presupuestal de funcionamiento e inversiones.
- d. Ejecutar acciones administrativas en concordancia con la atribución que le confiere la descentralización y administrativa de la U.N.ICA.
- e. Ejercer otras funciones inherentes a su cargo, que le sean encomendadas por el Directorio o el Consejo de Desarrollo Empresarial

Artículo 254.- La Gerencia es el órgano encargado de planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los Centros, de conformidad con los lineamientos y políticas impartidas por el Directorio y el Consejo de Desarrollo Empresarial.

Artículo 255.- Son funciones de la Gerencia las siguientes:

- a. Planear, organiza, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades productivas, técnico administrativas, financieras y presupuestales.
- b. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y políticas impartidas por el Directorio y el Consejo de Desarrollo Empresarial.
- c. Coordinar, gestionar y supervisar el apoyo técnico financiero, así como la cooperación técnica nacional e internacional.
- d. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los órganos de gestión, sistematizando su funcionamiento para el cumplimiento de los objetivos.
- e. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de los centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

Artículo 256.- La Gerencia está representada por un gerente designado por el Directorio y puesto a consideración del Consejo de Desarrollo Empresarial.

Artículo 257.- Son funciones del Gerente, las siguientes:

- a. Formular los planes operativos de los órganos de gestión de acuerdo a los planes de desarrollo de los Centros de Producción y Prestación de Servicios.
- b. Dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso productivo de los centros de producción, garantizando el cumplimiento de los objetivos.
- c. Representar a los Centros de Producción por delegación o ausencia del presidente en los casos que autorice los reglamentos.
- d. Participar en la formulación del programa presupuestal de funcionamiento e inversiones y controlar su correcta ejecución.
- e. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y acuerdos del Directorio.
- f. Asesorar y absolver consultas sobre la gestión de los Centros .
- g. Emitir informes técnicos sobre la situación y funcionamiento de los Centros de Producción a los órganos superiores correspondientes.

C. ORGANO DE CONTROL

Artículo 258.- La Comisión de Evaluación y Control es el órgano de Control Interno encargado de aplicar las normas de control en el ámbito de los Centros de Producción en los aspectos administrativos y financieros de conformidad con las disposiciones contenidas en el estatuto y reglamento interno.

Artículo 259.- La Comisión de Evaluación y Control tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer a la presidencia, el plan, programas, y acciones de los Centros de Producción.
- b. Dirigir y ejecutar el plan de control.
- c. Orientar a los órganos de los Centros de Producción en la correcta aplicación de las normas de control interno de los sistemas administrativos y hacer el seguimiento de los mismos.
- d. Realizar el control de la gestión de todos los órganos de los Centros de Producción en los aspectos técnicos administrativo y legal, acorde con la política, normas y planes aprobados.
- e. Efectuar el control posterior de las operaciones financieras y administrativas realizadas por los órganos de los Centros de Producción.
- f. Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de control programada que le corresponde
- g. Investigar las irregularidades observadas en el proceso de control y atender denuncias sobre hechos que afecten los intereses de los Centros de Producción.
- h. Informar permanentemente a la presidencia sobre la evaluación de los planes y resultados de las acciones de control
- i. Promover actividades de capacitación para el personal.
- j. Otras funciones que le asigne la presidencia del Directorio.

D. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1.- COMISIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZAC.

Artículo 260.- La Comisión de Presupuesto, Planificación y Racionalización tiene por finalidad la formulación de la política general de los Centros de Producción y su adecuación a la política general de la U.N.ICA, conduce los programas de planificación, presupuesto y racionalización, formula, evalúa y controla proyectos de inversión dentro de su jurisdicción y el presupuesto de los Centros de Producción.

Artículo 261.- La Comisión de presupuesto, planificación y racionalización tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer a la presidencia, la política institucional, así como los planes y programas de desarrollo.

- b. Conducir el proceso de formulación, evaluación y control de los planes y programas de desarrollo de los Centros de Producción a corto, mediano y largo plazo.
 - c. Formular la política de racionalización en concordancia con las directivas del sistema de racionalización, la política y los planes de los Centros de Producción
 - d. Evaluar y controlar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consignadas en los planes y programas detectando los problemas de su ejecución y recomendando las medidas correctivas necesarias.
 - e. Conducir el proceso de formulación del Cuadro para Asignación de Personal, particular en el proceso de clasificación de cargos y en la descentralización y desconcentración administrativa en concordancia con los órganos respectivos.
 - f. Conducir la formulación y control del presupuesto de los Centros de Producción asegurando que expresen los objetivos, metas y políticas del plan de desarrollo.
 - g. Brindar asesoramiento y apoyo al directorio de los Centros de Producción.
 - h. Elaborar los costos operativos de funcionamiento de los Centros de Producción
 - i. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación del plan operativo de racionalización
 - j. Realizar estudios de investigación para racionalizar procedimientos administrativos y técnicas, en coordinación con los órganos de dirección.
 - k. Formular y evaluar el programa presupuestal.
 - l. Formular el calendario de compromisos.
- II Promover actividades de capacitación para el personal.
- m. Otras funciones que le asigne la presidencia.

Artículo 262.- La Comisión de Asesoría Jurídica, asesora y dictamina en asuntos de carácter técnico legal, y absuelve consultas que le sean formuladas por los órganos de los Centros de Producción.

Artículo 263.- La Comisión de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar en asuntos jurídicos a la presidencia y a los órganos de los Centros de Producción.
- b. Dictaminar sobre proyectos de carácter legal que formulen los órganos de las unidades autónomas.
- c. Proyectar las disposiciones legales que le encomienden los Centros de Producción.
- d. Mantener actualizado y en forma concordada la documentación legal aplicable a los sectores industria, comercio y educación.
- e. Difundir la información legal básica relacionada con los sectores industria, comercio y educación.
- f. Promover actividades de capacitación para el personal.
- g. Otras funciones que le asigne la presidencia.

E. ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 264.- La Unidad de Secretaria y Relaciones Públicas es un órgano encargado de brindar servicio secretarial, informativo y de consultas, además establecer vínculos y relaciones de la institución con la colectividad local, regional y proyectar las demás actividades de los Centros de Producción.

Artículo 265.- La Oficina de Administración es el órgano responsable de administrar los recursos materiales consignados en el presupuesto de funcionamiento e inversiones de los Centros, en forma óptima y racional.

Artículo 266.- La Unidad de Personal es el órgano encargado de administrar el potencial humano que labora en los Centros de Producción.

Artículo 267.- La Unidad de Finanzas y Contabilidad es el órgano encargado de organizar, dirigir y controlar los sistemas de contabilidad, abastecimientos, finanzas y tesorería.

F. ORGANOS DE LINEA

Artículo 268.- El Departamento de Producción de Bienes y/o Servicios es el órgano encargado de ejecutar las acciones y procesos productivos orientados al logro de los objetivos y metas de los Centros de Producción. Se ubican en este nivel las dependencias técnicas que desarrollan las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios. Pueden ser uno o más, de acuerdo a la división del trabajo y al grado de complejidad de las actividades que desarrolla los Centros de Producción y pueden asimismo adquirir el nivel orgánico de División si el volumen del trabajo y su grado de especialidad lo amerita. Cada Centro de Producción establecerá sus órganos de línea en sus manuales de organización y funciones.

Artículo 269.- Son funciones del Departamento de producción y Prestación de Servicios las siguientes:

- a. Producir bienes y/o servicios de acuerdo a los planes de producción establecido.
- b. Elaborar productos y/o servicios con niveles de máxima calidad.
- c. Utilizar con eficiencia los recursos asignados, evitando desperdicios y costos elevados.

Artículo 270.- El Departamento de Comercialización es el órgano encargado de la venta de bienes y/o servicios producidos, adecuando su funcionamiento a modernos métodos de comercialización.

Artículo 271.- Son funciones del Departamento de Comercialización las siguientes:

- a. Ejecutar las acciones de comercialización de bienes y/o servicios de acuerdo a las normas establecidas por el Centro de producción.
- b. Utilizar métodos y canales adecuados de comercialización.
- c. Elaborar las nóminas de clientes

Artículo 272.- El Departamento de Logística, es un órgano encargado de la provisión o suministro oportuno de medios materiales y acciones especializadas, trabajos e infraestructura para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollen los departamentos de producción de bienes y servicios.

Asimismo, asegurar su conservación y mantenimiento.

Artículo 273.- Son funciones del departamento de logística las siguientes:

- a. Realizar la programación de abastecimiento de los centros de producción .
- b. Ejecutar las acciones y procesos técnicos de abastecimiento en forma oportuna, para atender las necesidades de los departamentos de producción.
- c. Elaborar el registro de proveedores de insumos.
- d. Proporcionar los materiales, equipos, herramientas, insumos y transportes a al centro de producción.

TITULO III

DE LAS RELACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 274.- La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica a través de su representante legal, el señor Rector, dirige y coordina las actividades de la institución, relacionándolos con los diferentes organismos públicos y privados nacionales e internacionales que contribuyan a su desarrollo académico, científico y tecnológico.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 275.- El Personal docente, funcionarios y el personal administrativo de la Universidad se rige por las normas de la Ley Universitaria 23733 y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa D. Leg. 276, implementada por el gobierno de la Universidad.

TITULO V

DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

Artículo 276.- La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica constituye un pliego presupuestal comprendido dentro del Volumen 05 de Organismos Descentralizados Autónomos. La organización funcional de la Universidad se estructura en programas presupuestales cuya asignaciones y ejecuciones presupuestales son autónomos.

Artículo 277.- El Señor Rector como máxima autoridad es el responsable de la administración de los recursos, así como el logro de los resultados de las metas previstas.

Artículo 278.- Los recursos económicos de la U.N.ICA

- a) Asignaciones provenientes del Tesoro Público o Recursos Ordinarios
- b) Ingreso por leyes especiales.
 - Fondo de ayuda profesional
 - Fondo de desarrollo y promoción universitaria
 - Otros
- c) Recursos Directamente Recaudados.
 - Tasa por derecho de admisión, matrícula, constancias, autenticación de grados y títulos y otros. .
 - Venta de bienes y servicios
 - Transferencias del Sector Público
 - Donaciones, legados y otros.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera .- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica será aprobada por la Comisión Reorganizadora y cualquier modificación y/o adecuación requerirá del mismo procedimiento que para su aprobación

Segunda.- Los órganos académicos y administrativos tienen un plazo de ciento veinte (120) días a partir de la vigencia del presente reglamento para elaborar en coordinación con la Oficina General de Racionalización, sus Manuales de Organización y Funciones, bajo responsabilidad de los funcionarios correspondientes.

Tercera.- Los Órganos administrativos que por disposición del presente Reglamento han sido modificados en su estructura, tienen un plazo de quince días (15) para su adecuación e implementación.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Derógase el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral No 26295 de fecha 29 de diciembre de 1995.

Segunda.- El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación, debiéndose difundir entre los órganos académicos y administrativos para su inmediata aplicación.