



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2369-R-UNICA-2019

Ica, 10 de octubre de 2019

**VISTO:**

El Oficio N° 0241-2019-OGRACMGP-UNICA del 1 de octubre de 2019, del Director de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, quien remite el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNICA, para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, el D.S. N° 054-2018-PCM aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", los que constan de cuatro (4) Títulos, cien y cinco (55) Artículos y nueve (9) Disposiciones Complementarias Finales;

Que, de conformidad con el inciso e) del artículo 3.1 del D.S. N° 054-2018-PCM, la presente norma es de aplicación, bajo el término genérico de la entidad, las Universidades Públicas, excluyendo su estructura de enseñanza que se rigen por lo dispuesto en las normas especiales de la materia;

Que, con Resolución Rectoral N° 1626-R-UNICA-2019 del 14 de Agosto de 2019, se aprueba el ALINEAMIENTO del ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", con la Ley Universitaria N° 30220, el mismo que esta promulgado mediante Resolución Rectoral N° 1398-R-UNICA-2015 del 25 de Agosto del 2015; en estricto cumplimiento a los acuerdos emanados de la Asamblea Universitaria en sus Sesiones del 5 de Febrero de 2019, 22 de marzo de 2019, 29 de marzo de 2019, 24 de mayo de 2019, del 2 de Agosto de 2019, y de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de Agosto de 2019;



Que, como consecuencia de lo expresado en el considerando anterior también se procedió a elaborar y aprobar un nuevo Reglamento General, con arreglo al acuerdo de Consejo Universitario ocurrido en Sesión Extraordinaria el 17 de Agosto de 2019 emitiéndose la Resolución Rectoral N° 1663-R-UNICA-2019, el que fuera rectificado mediante R.R. N° 1782-R-UNICA-2019;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, ha sido elaborado teniendo en cuenta el D.S. N° 054-2018-PCM y constituye un documento normativo de gestión que desarrolla la organización de la Universidad teniendo en cuenta sus requerimientos académicos administrativos y de producción; guardando armonía con los capítulos y numerales referidos a la organización prevista en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad. Este documento de gestión sirve de sustento para la elaboración de los documentos técnico normativo de gestión institucional de las dependencias de la Universidad; debiéndose aplicar en sus 24 Facultades, Escuela de Posgrado, Oficina General y Centros de Producción;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 9 de octubre de 2019, dentro de sus atribuciones conferidas acuerdan por unanimidad: aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”; Organigrama Estructural de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” y Organigrama de Facultad de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de 9 de octubre de 2019 y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 204° del Estatuto Universitario.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR, el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, el mismo que consta de IV Capítulos y 247° Artículos y que en Anexo forman parte de la presente Resolución.**

**Artículo 2°.- APROBAR el ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y ORGANIGRAMA DE FACULTAD de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.**

**Artículo 3°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución y sus anexos, en el Portal Institucional de la Entidad.**

**Artículo 4°.- DERÓGUESE, toda norma o disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución Rectoral.**

**Artículo 5°.- COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública y a las demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.**

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**



**Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL**



**Dr. Anselmo Magallanes Garrillo  
RECTOR**

## UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

### OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



**ICA – PERÚ**

**2019**

# UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

## OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



**Dr. ANSELMO MAGALLANES  
CARRILLO**

**Rector**

**Dra. ASELA SARAVIA  
ALVIAR**

**Dr. MARTIN ALARCON  
QUISPE**

**Vicerrector  
Académico**

**Vicerrector de  
Investigación**

**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**  
**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA**



**Mag. CÉSAR YAÑEZ GUILLEN**  
**Director I**

**OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**Dra. YOVANA CHACALTANA DE LA CRUZ**  
**Directora**

**OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Abog. Víctor Gregorio Quispe García**  
**Director**

**COLABORADORES:**

- Mag. Luz Maria Hernández Herrera
- CPC Mariela Hernández De la Cruz
- Lic. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte
- Sr. Alfonso Mora Chávez

## ÍNDICE

### SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	07
TÍTULO II: ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	08
CAPÍTULO I: ÓRGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN	
Sub Capítulo I: ASAMBLEA UNIVERSITARIA	08
Sub Capítulo II: CONSEJO UNIVERSITARIO	09
Sub Capítulo III: RECTOR	11
Sub Capítulo IV: CONSEJO DE FACULTAD	13
Sub Capítulo V: DECANO	14
Sub Capítulo VI: VICERRECTOR ACADÉMICO	15
Sub Capítulo VII: VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	16
CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS	
Sub Capítulo I: TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	17
Sub Capítulo II: DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	18
Sub Capítulo III: COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	19
TÍTULO III ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	
CAPÍTULO I: ÓRGANO DE CONTROL	
Sub Capítulo I: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	20
Sub Capítulo II; COMITÉ DE CONTROL INTERNO	22
CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Sub Capítulo I: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERS.	22
Sub Capítulo II: OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	24
Sub Capítulo III: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	25
Sub Capítulo IV: OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA	26
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO	
Sub Capítulo I: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	28
Sub Capítulo II: OFICINA GENERAL DE ACREDITACIÓN	29
Sub Capítulo III: OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	29
Sub Capítulo IV: OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	31
Sub Capítulo V: OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31
Sub Capítulo VI: OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	32
Sub Capítulo VII: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA, INFORMÁT. Y COMUNICACIONES	34
Sub Capítulo VIII: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	34
Sub Capítulo IX: OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	36
Sub Capítulo X: OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	37
Sub Capítulo XI: OFICINA GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	39
Sub Capítulo XII: OFICINA GENERAL DE SERVICIO AL EGRESADO Y/O GRADUADO	40
Sub Capítulo XIII: PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA DEPENDIENTE DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	41
Sub Capítulo XIV: OFICINA GENERAL DE ASUNTOS Y SERVICIOS	



ACADÉMICOS	41
Sub Capítulo XV: OFICINA GENERAL DE MATRÍCULA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA	43
Sub Capítulo XVI: OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN	44
Sub Capítulo XVII: OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSIT.	44
DEPENDIENTE DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARR	
Sub Capítulo XVIII: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE INVESTIGACIÓN	46
Sub Capítulo XIX: OFICINA GENERAL GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACIÓN	47
Sub Capítulo XXI: DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	48
Sub Capítulo XXII: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN	49
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE LÍNEA	
Sub Capítulo I: FACULTADES	50
Sub Capítulo II: ESCUELA DE POSGRADO	66
Sub Capítulo III: DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAM. DOCENTE Y DESARROLLO HUMANO	69
Sub Capítulo IV: ESCUELA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	69
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
Sub Capítulo I: CENTROS DE PRODUCCIÓN	70
Sub Capítulo II: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS	71
SECCIÓN SEGUNDA	
TÍTULO I: ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	72
ANEXO:	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	103
ORGANIGRAMAS	106

## PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional San Luis Gonzaga", desde su creación y funcionamiento viene desarrollando un rol importante en la sociedad. Tiene como finalidad y objetivo la formación profesional, la investigación y la proyección social; que asumiendo un compromiso que le obliga a readecuarse permanentemente para atender las exigencias más apremiantes de la colectividad.

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; tiene que organizarse y estructurarse de acuerdo a las exigencias de su normatividad; para ello se rige por los principios de nuestra Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria No. 30220, y el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" aprobado por Resolución Rectoral No. 1626-R-UNICA-2019 y su Reglamento General aprobado mediante R.R. No. 1663-R-UNICA-2019.

El presente documento de gestión, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", ha sido elaborado teniendo en cuenta el D.S. No. 054-2018-PCM; y constituye un documento normativo de gestión que desarrolla la organización de la Universidad teniendo en cuenta sus requerimientos académicos, administrativos y de producción y guarda armonía con los capítulos y numerales referidos a la organización previstos en la Ley Universitaria No. 30220 y el Estatuto de la Universidad. Este documento de gestión sirve de sustento para la elaboración de los documentos técnicos normativo de gestión institucional de las dependencias de la Universidad; y que deben aplicarse en sus 24 Facultades, Escuela de Posgrado, Oficinas Generales y Centros de Producción.



## SECCIÓN PRIMERA

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", es una Institución de educación superior universitaria sociocultural, científica, democrática y humanística, con autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica; integrada por docentes, estudiantes y graduados, dedicados al estudio, investigación científica, difusión del saber, la cultura y la producción.

El personal no docente es integrante de la Universidad en la forma que establece la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento General y normas conexas.

**Artículo 2.-** La Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" tiene su sede central en la ciudad de Ica, cuenta con Facultades desconcentradas en las provincias de Chincha, Pisco, Palpa y Nasca. Y en todo el país donde se justifique su presencia.

**Artículo 3.-** La Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", ejerce las siguientes funciones:

- a) Formación Profesional.
- b) Investigación.
- c) Extensión Cultural y Proyección Social.
- d) Educación Continua.
- e) Contribuir al Desarrollo Humano.
- f) Las que señala la Constitución Política del Perú, la Ley, Estatuto y normas conexas.

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", se rige por las normas legales y administrativas siguientes:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Universitaria No 30220
- c) Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- d) Reglamento General de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- e) Ley del Procedimiento Administrativo General No. 27444

- f) Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo No. 276 y su Reglamento aprobado por D.S. No. 018-85-PCM y D.S. 005-90-PCM)
- g) Otras normas conexas y complementarias

## TÍTULO II: ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

##### SUB CAPÍTULO I

##### ASAMBLEA UNIVERSITARIA

**Artículo 5.-** **La Asamblea Universitaria** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", es el máximo órgano colegiado de gobierno que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.

**Artículo 6.-** La Asamblea Universitaria tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo de la Universidad.
- b) Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios (2/3) del número total de miembros de la Asamblea Universitaria y remitir el nuevo Estatuto a las instituciones de acuerdo a Ley.
- c) Velar por el cumplimiento adecuado de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley y el Estatuto; a través de una votación calificada de los dos tercios (2/3) del número de sus miembros.
- e) Elegir anualmente a los integrantes del Comité Electoral Universitario y Tribunal de Honor de la Universidad, respectivamente.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a las instituciones de

- acuerdo a Ley.
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
  - h) Aprobar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Unidades de Gestión, Institutos de Investigación, Unidades de Posgrado, Centros de Producción y otros órganos académicos o administrativos, previo informe del Consejo Universitario.
  - 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 las instituciones de acuerdo a Ley.
  - j) Pronunciarse sobre los problemas universitarios, ya sean locales, regionales y de interés local, nacional e internacional.
  - k) Asumir la defensa de los miembros de la comunidad universitaria cuando sean perseguidos y enjuiciados arbitrariamente.
  - l) Elaborar y aprobar su Reglamento Específico.
  - m) Cumplir las demás que le otorgan la Ley Universitaria, Estatuto y el Reglamento General.

## SUB CAPÍTULO II

### CONSEJO UNIVERSITARIO

**Artículo 7.-** El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad, tiene carácter permanente.

**Artículo 8.-** El Consejo Universitario tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Dictar, modificar y hacer cumplir el Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Elecciones, y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo

- pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas, e Instituto de Investigación.
  - e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las Unidades Académicas.
  - f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuestas del Rector.
  - g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas y aprobadas por el Consejo de Facultad.
  - h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
  - i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada de acuerdo a Ley
  - j) Aprobar anualmente las modalidades de ingreso número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, a propuesta de las Facultades y Escuela de Posgrado, en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
  - k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley.
  - l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los Reglamentos.
  - m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
  - n) Conceder o ratificar licencias a las autoridades, docentes y personal no docente, previo acuerdo del Consejo de Facultad, cuando sea el caso.
  - o) Pronunciarse sobre la vacancia o renuncia de los Decanos, declarada por el Consejo de Facultad.

- p) Aceptar legados y donaciones de acuerdo a ley.
- q) Evaluar y ratificar a los funcionarios de alto nivel responsables de la gestión universitaria, así como a los responsables de las oficinas administrativas
- r) Aprobar el calendario de actividades académicas antes de iniciarse el periodo correspondiente.
- s) Resolver las situaciones que comprometen el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- t) Aprobar las evaluaciones y ratificaciones de los funcionarios responsables de los órganos técnicos, administrativo, de apoyo y de asesoría al Rector y Consejo Universitario, y solicitar la remoción de los funcionarios de confianza por faltas graves injustificadas.
- u) Designar al director del Instituto de Investigación.
- v) Cumplir otras que señale el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad

### SUB CAPÍTULO III

#### RECTOR

**Artículo 9.-** **El Rector** es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en todos sus ámbitos dentro de los límites de la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamento General.

**Artículo 10.-** Son funciones y atribuciones del Rector, las siguientes:

- a) Representar a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" en su calidad de titular del pliego.
- b) Convocar y presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir los acuerdos.
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias y servicios; así como los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad.
- d) Ejercer su derecho a voto en la Asamblea Universitaria, en 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) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los proyectos de: Plan de Desarrollo de la Universidad, Plan de Trabajo Institucional, Planes Operativos y otros instrumentos de Planeamiento Institucional de la Universidad.
  - g) Presentar al Consejo Universitario semestralmente el informe de su gestión para su evaluación y aprobación.
  - h) Refrendar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
  - i) Extender los nombramientos de Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado; miembros electos para la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejos de Facultad y Consejo de la Escuela de Posgrado.
  - j) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
  - k) Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual, el Informe Semestral de Gestión del Rector y el Informe de Rendición de Cuentas del Presupuesto Anual Ejecutado.
  - l) Proponer al Consejo Universitario la constitución de Comités y Comisiones, cuando lo considere necesario.
  - m) Dictar las medidas académicas, administrativas, económicas orientadas al orden y progreso de la Universidad.
  - n) Delegar a los Vicerrectores, las funciones y responsabilidades que estime conveniente en el ámbito de sus competencias, a fin de garantizar una eficiente gestión académica, de investigación y de responsabilidad social en la Universidad, dando cuenta de estas acciones al Consejo Universitario.
  - o) Solicitar al Consejo Universitario la autorización de viaje fuera del país por comisión de servicio, debiendo dar cuenta de las gestiones realizadas a su retorno a este órgano de gobierno.
  - p) Otorgar becas de estudios de acuerdo a lo normado en el Reglamento General de la Universidad, previa autorización del Consejo Universitario.
  - q) Autorizar los gastos que debe efectuar la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", con cargo a las respectivas partidas presupuestarias.

- r) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- s) Cumplir las demás que le otorguen la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Reglamento General de la Universidad.

#### SUB CAPÍTULO IV

#### CONSEJO DE FACULTAD

**Artículo 11.-** El Consejo de Facultad, es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano.

**Artículo 12.-** Son funciones y atribuciones del Consejo de Facultad

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario que sean de su competencia.
- b) Aprobar el Presupuesto anual de la Facultad.
- c) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- d) Aprobar y modificar los Reglamentos académico de la Facultad, que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes como los regímenes de estudios, evaluación, promoción y sanciones.
- e) Velar por el cumplimiento y actualización de los sílabos, presentados por los docentes de acuerdo a los requerimientos curriculares de la facultad.
- f) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de docentes de la facultad.
- g) Proponer al Consejo Universitario, los estudiantes de excelencia académica para el otorgamiento de becas y medias becas.
- h) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la facultad.
- i) Orientar, dirigir y controlar la marcha académica y administrativa de la Facultad.
- j) Proponer becas de perfeccionamiento para los docentes de la facultad que se distinga por sus méritos.
- k) Emitir los informes que solicite la Asamblea Universitaria.
- l) Nombrar Comisiones Permanentes y Transitorias.



- m) Proponer a las instancias correspondientes la creación de Institutos de Investigación, Escuelas de Segunda Especialidad Profesional y Unidades de Posgrado.
- n) Aprobar y velar por el cumplimiento del calendario académico.
- o) Formular y aprobar el plan de desarrollo y funcionamiento de la Facultad.
- p) Determinar el número de vacantes para el concurso de admisión y de traslado interno y externo.
- q) Aprobar antes de finalizar el año académico el Plan Anual de Capacitación para los docentes presentado por el Director de Departamento Académico, en concordancia con el Director de la Escuela Profesional.
- r) Evaluar las sanciones de los docentes y estudiantes que incurran en falta, propuestas por el decano y en su caso derivarla al Tribunal de Honor Universitario.
- s) Cumplir los demás casos que señale el Reglamento General y Reglamento Académico de la Facultad.

## SUB CAPÍTULO V

### DECANO

**Artículo 13.-** El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria.

**Artículo 14.-** Son funciones y atribuciones del Decano las siguientes:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad, en concordancia con la política, Reglamento y normas institucionales.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario conforme a ley.
- e) Designar a los Directores de Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación, Unidades de Posgrado, Secretario Académico y otros.

- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en falta conforme lo señala la Ley.
- g) Presentar ante el Consejo de Facultad para su aprobación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su informe de Gestión.
- h) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- i) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación, la designación de los miembros de los Comités de Gestión de los Centros de Producción, a fin de elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- j) Presentar al Consejo de Facultad para su evaluación y aprobación, la memoria anual de su gestión.
- k) Cumplir las demás funciones y atribuciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rector,

#### SUB CAPÍTULO VI

#### VICERRECTOR ACADÉMICO

**Artículo 15.-** El **Vicerrectorado Académico** es un órgano de gobierno encargado de dirigir, ejecutar y supervisar la política general y las actividades académicas de la Universidad.

**Artículo 16.-** Son funciones y atribuciones del Vicerrector Académico, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la visión, misión, objetivos y metas establecidas por el Estatuto y reglamento respectivo.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Supervisar el proceso de admisión en todas sus etapas y en todas sus modalidades.
- e) Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares.
- f) Coordinar con las facultades los servicios de orientación y tutorías para los estudiantes.

- g) Cumplir las demás atribuciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado

## SUB CAPÍTULO VII

### VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 17.-** El **Vicerrectorado de Investigación** es un órgano de gobierno, encargado de dirigir, ejecutar y supervisar la política general y las actividades de investigación de la Universidad.

**Artículo 18.-** Son funciones y atribuciones del Vicerrector de Investigación, las siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la visión, misión, objetivos y metas establecidas por el Estatuto y Reglamento de la Universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Promover entre los investigadores, el uso de plataforma tecnológica de información y comunicación, para realizar proyectos y trabajos de investigación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", con sus pares de otras universidades o entidades de investigación nacional o extranjera, pública o privada.
- g) Proponer la creación de nuevos Institutos de investigación y sus unidades, a requerimiento de las Facultades.
- h) Promover la formación de equipos multidisciplinarios para generar innovación, producto de la labor de investigación de los docentes y estudiantes.

- i) Publicar anualmente los trabajos de investigación de los docentes investigadores.
- j) Promover la evaluación y reconocimiento del docente investigador de acuerdo a las normas e instancias correspondientes.
- k) Elaborar el Código de Ética para la investigación y la política de Protección de Propiedad Intelectual.
- l) Coordinar el registro de docentes investigadores de acuerdo a las normas.
- m) Cumplir las demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario o el Rector.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS CONSULTIVOS

#### SUB CAPÍTULO I

#### TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

**Artículo 19.-** El Tribunal de Honor Universitario es un órgano, que tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según sea el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario para su aprobación.

**Artículo 20.-** Son funciones y atribuciones del Tribunal de Honor Universitario, las siguientes:

- a) Recepcionar y calificar las denuncias que le sean remitidas por la autoridad competente sobre faltas disciplinarias en que hayan incurrido los docentes, estudiantes o graduados, según sea el caso. En los casos que ameriten las denuncias deberá investigar, procesar y acordar el fallo, de acuerdo a Ley.
- b) Notificar a los interesados en las denuncias y durante el proceso, en los plazos establecidos por ley.
- c) Evaluar y merituar los descargos y demás pruebas que obren en los expedientes respectivos.
- d) Señalar fecha y hora para los informes orales.
- e) Efectuar las inspecciones oculares y demás diligencias que estimen pertinentes.

- f) Elaborar el informe final, después de un debido proceso elevar al Consejo Universitario para el trámite correspondiente.
- g) Denunciar ante las autoridades de la Universidad, cualquier acto de coacción o presión contra sus actividades.
- h) Llevar a cabo el proceso dentro de los plazos establecidos de acuerdo a Ley y el Reglamento Específico.
- i) Prestar las facilidades del caso y la información para el cumplimiento de sus funciones, por parte de todos los órganos de la Universidad.
- j) Sujetar las investigaciones al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso
- k) Proponer sanciones a los docentes, estudiantes y graduados, que incurran en falta.
- l) Determinar la procedencia o no del proceso disciplinario, en caso se establezca que no procede la apertura del proceso disciplinario, el pronunciamiento deberá ser fundamentado y sustanciado con las recomendaciones pertinentes y conjuntamente con todo lo actuado será informado al Consejo Universitario, para el trámite correspondiente.

## SUB CAPÍTULO II

### DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

**Artículo 21.-** **La Defensoría Universitaria** es la instancia encargada de la tutela de los derechos de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

**Artículo 22.-** Son funciones de la Defensoría Universitaria, las siguientes:

- a) Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad Universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades).
- b) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la Universidad.
- c) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y

- mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
- d) Garantizar el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para todos, la confidencialidad en su actuación y el respeto a la Constitución Política del Perú, a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad.
  - e) Cumplir otras propias de su competencia que tengan relación directa con la naturaleza y fines de la Defensoría Universitaria.

### SUB CAPÍTULO III

#### COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 23.-** La Comisión Permanente de Fiscalización, es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**Artículo 24.-** Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización, las siguientes:

- a) Cautelar el cumplimiento de la Ley, el Estatuto y el 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 de fiscalización de los aspectos técnico-normativos y propone correcciones para el normal funcionamiento y servicio de la comunidad universitaria.
- e) Verificar el cumplimiento de la gestión institucional, en el ámbito académico, administrativo y económico, de acuerdo a las normas que rigen el normal funcionamiento de la Universidad.
- f) Presentar informes y recomendaciones a la Alta Dirección, sobre el resultado de las actividades de inspección y evaluación realizadas.
- g) Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Universidad.
- h) Informar directa y periódicamente a las instancias correspondientes los resultados de la Comisión Permanente de Fiscalización.

### TÍTULO III: ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### ÓRGANO DE CONTROL

#### SUB CAPÍTULO I

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 25.-** El **Órgano de Control Institucional (OCI)**, el funcionamiento del Órgano de Control Institucional se encuentra regulado por la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás normas emitidas por el Órgano Superior de Control, y es responsabilidad de la institución otorgarle la capacidad operativa que requiera en función de la complejidad administrativa de la Universidad.

**Artículo 26.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Proponer las acciones y actividades a ser incorporadas en el Plan Anual de Control, según las directivas y documentos de gestión correspondientes.
- b) Ejecutar servicios de control gubernamental y servicios relacionados, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, cautelando la calidad y oportunidad de los procedimientos y mecanismos que se apliquen.
- c) Elevar para revisión y refrendo los informes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados.
- d) Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad sujeta a los servicios de Control Gubernamental, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e) Recibir, orientar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a la normativa pertinente, respecto a las entidades que se encuentren bajo su ámbito de control, determinando si cumplen con los requisitos y si corresponde ser verificadas, registrándolas en el aplicativo informático correspondiente y comunicando a los denunciantes el trámite seguido por sus denuncias presentadas.



- f) Elaborar las carpetas de control y remitirlas a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de competencia funcional se encuentra comprendida la Gerencia Regional de Control, según corresponda, para la comunicación al Ministerio Público de los hechos evidenciados en el control posterior, conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto.
- g) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones efectuadas por los órganos del SNC, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar de ello a las unidades orgánicas correspondientes.
- h) Participar en campañas preventivas contra la corrupción, promoviendo la vigilancia ciudadana en apoyo al control gubernamental.
- i) Efectuar el registro en los sistemas informáticos de los avances e informes de control realizado.
- j) Ejecutar las acciones de mejora continua en los servicios de control gubernamental y servicios relacionados efectuados derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control correspondiente.
- k) Atender las solicitudes de servicios de control gubernamental y servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas, las instituciones privadas, así como a ciudadanía en general, que correspondan a su competencia, y remitir los informes de control y/o información solicitada a las unidades orgánicas o Gerencia Regional de Control de quien dependa.
- l) Desarrollar acciones de verificación para cautelar el adecuado desenvolvimiento funcional y el cumplimiento de las normas sobre conducta y desempeño del personal de las entidades sujetas a los servicios de control gubernamental, así como verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y otros, incluida la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personas en el Sector Público en casos de

- nepotismo
- m) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
  - n) Tramitar, atender y suscribir las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública respecto a su ámbito de competencia.
  - o) Realizar seguimiento a los principales proyectos o actividades que requieran opinión previa de la Contraloría General de la República.
  - p) Absolver las consultas correspondientes dentro de su ámbito de funciones.
  - q) Cumplir otras que en el marco de su competencia le sean asignadas.

## SUB CAPÍTULO II

### COMITÉ DE CONTROL INTERNO

**Artículo 27.-** El **Comité de Control Interno** es el órgano encargado de fortalecer el control interno en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del estado.

**Artículo 28.-** Son funciones del Comité de Control Interno, las siguientes:

- a) Promover, orientar, coordinar y realizar la implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad.
- b) Conducir la implementación del Sistema de Control Interno.
- c) Elaborar el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno.
- d) Promover la implementación de la gestión por procesos y de riesgos en control interno.
- e) Elaborar y ejecutar los planes de sensibilización y capacitación en Control Interno dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la Universidad.
- f) Cumplir otras que le correspondan o en el marco de su competencia le sean asignadas.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### SUB CAPÍTULO I

## OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

**Artículo 29.-** La Oficina General de Planificación Universitaria es un órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, tiene como función prestar asesoría al rectorado y demás dependencias de la Universidad en asuntos específicos de planificación universitaria, programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional.

**Artículo 30.-** Son funciones de la Oficina General de Planificación Universitaria, las siguientes:

- a) Identificar en el ámbito de su competencia, los proyectos y programas a desarrollar de acuerdo con los objetivos, metas y políticas del Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Diseñar planes y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- c) Formular el presupuesto de la Universidad y evaluar el proceso de ejecución, en coordinación con los órganos de línea, de acuerdo a las normas. Asimismo, gestionar su cumplimiento para el proceso de enseñanza aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social, programas de bienestar y gestión administrativa, en atención a los estándares de acreditación.
- d) Elaborar estudios sobre la realidad socio-económica, ámbito administrativo y desarrollo de actividades generadoras de ingresos económicos para la Universidad.
- e) Efectuar en coordinación con las dependencias administrativas y facultades de la Universidad, el seguimiento de la ejecución y evaluación presupuestal.
- f) Preparar el calendario de compromisos y presentarlo oportunamente a la Dirección de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Asegurar la ejecución oportuna de recursos presupuestarios para cumplir las actividades y tareas.
- h) Participar con las dependencias administrativas y facultades de la Universidad, en la elaboración de su correspondiente documento de gestión relacionado a la planificación y presupuesto.
- i) Representar a la institución en aspectos de planificación y

- presupuesto a nivel local, regional y nacional.
- j) Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, el financiamiento de los proyectos y programas establecidos
  - k) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
  - l) Formular Proyectos de Inversión Pública y las Inversiones de Optimización Ampliación, Rehabilitación y Reposición (IOAR), Proyectos de Inversiones con la participación de la empresa privada.
  - m) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y que le correspondan por dispositivos vigentes.

## SUB CAPITULO II

### OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**Artículo 31.- La Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública**, es un órgano de asesoramiento que depende del Rectorado y presta asesoría a la Alta Dirección y a otras dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en asuntos relativos a la modernización de la gestión pública institucional, mejora de la estructura organizativa, la utilización racional de los recursos económicos, financieros, materiales, de recursos económicos, financieros, materiales, de recursos humanos mediante el análisis, propuestas de métodos y procedimientos administrativos.

**Artículo 32.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección, la política general correspondiente al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de racionalización y de modernización de la gestión pública.
- c) Elaborar y actualizar los documentos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y

- Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) y otros.
- d) Actualizar permanentemente las funciones, estructuras, cargos, puestos, procedimientos, utilización de recursos de la Institución, con medios informáticos, sistemas de gestión de calidad y otras tecnologías, con la finalidad de modernizar la gestión institucional.
  - e) Participar y asesorar a las dependencias de la Universidad en la elaboración de su correspondiente documento de gestión: Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) Manual de Políticas (MAPO), y orientar a las dependencias en la elaboración de sus procedimientos para ser incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para cada servicio que presta la Universidad.
  - f) Conducir y orientar el proceso de racionalización del potencial humano y recursos materiales que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.
  - g) Asesorar y apoyar, a los órganos de la Universidad, en la ejecución e implementación del proceso de racionalización y modernización de la gestión pública.
  - h) Participar en la determinación de ámbitos administrativos por sistemas, de los diversos órganos de la Universidad y conducir el proceso de desconcentración administrativa en Facultades y Centros de Producción.
  - i) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Racionalización, y Modernización de la Gestión Pública aplicables a los órganos administrativos, académicos y productivos de la Universidad.
  - j) Realizar el análisis de las funciones, estructuras y cargos para el adecuado funcionamiento de la Institución para la modernización de su gestión y su adecuación a las exigencias de sus actividades, para el logro de sus fines y objetivos institucionales.
  - k) Cumplir otras funciones encomendadas y que le correspondan por dispositivos vigentes.

### SUB CAPÍTULO III

#### OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 33.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, presta servicios de asesoría a la Alta Dirección y a otras dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en asuntos legales o judiciales

**Artículo 34.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Alta Dirección y Decanos en los asuntos de índole institucional, que tengan implicancia con las normas legales vigentes.
- b) Absolver las consultas formuladas por las diversas Oficinas Generales, y otras dependencias de la Universidad, en asuntos legales.
- c) Proyectar los contratos y documentos de carácter legal que se le encomiende.
- d) Asumir la defensa de los intereses de la Universidad, en coordinación con el Procurador General de la República, cuando ello lo amerite.
- e) Sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con el sistema universitario, entre las dependencias de la Universidad.
- f) Proyectar las Resoluciones que le encomiendan de acuerdo a su contenido jurídico, para el mejor cumplimiento de los fines de la Universidad.
- g) Opinar desde el punto de vista legal, cuando se le solicite, sobre los reclamos que se formulen a la Universidad en asuntos de carácter laboral, administrativo o judicial.
- h) Emitir dictamen en las solicitudes presentadas por el personal docente, no docente y estudiantes de la Universidad, cuando exista duda sobre un derecho o se trate de la interpretación o aplicación de una norma legal, con relación a los reclamos que demanden.
- i) Emitir Informe legal, sobre expedientes contenciosos administrativos que se eleven a las instancias pertinentes.
- j) Cumplir otras funciones que le correspondan por dispositivos

vigentes.

#### SUB CAPÍTULO IV

##### OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

**Artículo 35.-** **La Oficina General de Cooperación Técnica**, es un órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, tiene como función asesorar al Rector en la suscripción de convenios académicos y de investigación en el marco de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

**Artículo 36.-** Son funciones de la Oficina General de Cooperación Técnica las siguientes:

- a) Proponer convenios académicos y de investigación, en el marco de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional con organismos que puedan brindar asesoramiento, capacitación, servicios voluntarios o donaciones a la institución.
- b) Formular y aplicar programas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, en materia de desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- c) Tramitar a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos correspondientes, las solicitudes en materia de investigación científica y tecnológica.
- d) Intercambiar con sus pares conocimientos científicos y tecnológicos para adecuarlos a la realidad regional o nacional.
- e) Establecer la implementación de redes de comunicación con Universidades, fundaciones y otras a nivel nacional e internacional.
- f) Elaborar el programa para la movilización de docentes, personal no docente y estudiantes que deban cumplir actividades académicas fuera de la localidad.
- g) Registrar ante los organismos correspondientes y Ministerio de Relaciones Exteriores, los convenios internacionales.
- h) Registrar la documentación de los bienes, producto de la compensación derivada de la suscripción de convenios.
- i) Informar periódicamente a la Alta Dirección, el avance y cumplimiento de los convenios vigentes.
- j) Cumplir otras funciones que le correspondan de acuerdo a dispositivos vigentes.



CAPÍTULO III  
ÓRGANOS DE APOYO  
DEPENDIENTES DEL RECTORADO

SUB CAPÍTULO I

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 37.-** **La Oficina General de Secretaría General** es un órgano de apoyo del Rectorado; tiene como función procesar, registrar y archivar los documentos oficiales de la Institución, incluyendo los grados y títulos que otorga la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**Artículo 38.-** Son funciones de la Oficina General de Secretaría General, las siguientes

- a) Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario cuando el Rector así lo disponga y elaborar las actas respectivas.
- b) Redactar y transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y las Resoluciones Rectorales; así como las transcripciones directas, para conocimiento de los interesados y la comunidad universitaria.
- c) Procesar, controlar y registrar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la universidad y los que convalida, para la remisión de la documentación a las instancias respectiva de acuerdo a Ley.
- d) Mantener actualizado el archivo de las disposiciones académicas, administrativas y brindar servicio de información y asesoramiento a las diferentes autoridades o dependencias de la Universidad.
- e) Certificar los documentos oficiales emitidos por la universidad.
- f) Actuar como fedatario en los actos académicos, administrativos y otros de su competencia.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académicas, administrativas de la institución.
- h) Atender las peticiones formuladas en relación a la información precisa que se desea obtener de la Universidad, también,

publicar los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- i) Cumplir otras funciones que le corresponda por dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO II

### OFICINA GENERAL DE ACREDITACIÓN

**Artículo 39.-** La Oficina General de Acreditación, es un órgano de apoyo, dependiente del Rectorado encargada de la coordinación, asesoramiento de las Comisiones Permanente, Comité de Gestión de la Calidad y Acreditación de las Facultades. Formula los lineamientos respectivos conducentes a impulsar los procesos de licenciamiento y acreditación de las carreras profesionales.

**Artículo 40.-** Son funciones de la Oficina General de Acreditación:

- a) Formular políticas orientadas al aseguramiento de la calidad de las carreras profesionales de la Universidad.
- b) Presentar el Plan Operativo de Acreditación y Calidad Académica, para su aprobación.
- c) Promover en la Comunidad Universitaria, la mejora continua de calidad en la formación profesional de pregrado y posgrado de la Universidad.
- d) Coordinar y asesorar los Comité de Gestión de la Calidad y Acreditación de las Facultades.
- e) Propender que los Comité de Gestión de la Calidad y Acreditación, culminen el proceso de autoevaluación de las carreras respectivas.
- f) Asesorar y supervisar el proceso de autoevaluación y autorregulación.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas reguladoras del proceso de autoevaluación, autorregulación y acreditación de las carreras profesionales y de la Universidad.
- h) Cumplir otras que le correspondan de acuerdo a dispositivos vigentes.

### SUB CAPÍTULO III

#### OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Artículo 41.-** La **Oficina General de Gestión de la Calidad**, es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado, cuya función fundamental es establecer, implementar, gestionar, monitorear y evaluar los procesos académicos y administrativos acordes con las normas de Gestión de Calidad vigente enfocados en la Mejora Continua. Elabora el Plan de Gestión de la Calidad Institucional, que debe ser aprobado por la autoridad competente.

**Artículo 42.-** Son funciones de la Oficina General de Gestión de la Calidad, las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección políticas de calidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión de la Calidad de los procesos y sistemas académicos y administrativos de la Universidad.
- c) Desarrollar el modelo de calidad: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.
- d) Coordinar con las facultades la implementación de un sistema de gestión de la calidad.
- e) Coordinar la formulación del manual de gestión de la calidad de la Universidad y de las Facultades.
- f) Orientar el cumplimiento de la Ley, Estatuto, Reglamento General y normas relacionadas a la calidad, acreditación e investigación.
- g) Fomentar una cultura de calidad en la gestión universitaria.
- h) Formular el Plan de Gestión de la Calidad.
- i) Elaborar el Plan de Mejora Continua.
- j) Coordinar la formulación de planes de gestión de calidad de las Facultades.
- k) Supervisar, asesorar y apoyar el sistema de evaluación de la calidad universitaria.
- l) Determinar los indicadores de calidad, realizar el monitoreo, aseguramiento y evaluación de los indicadores.
- m) Identificar la calidad en la emisión de normas y documentos de

- gestión, con racionalidad, homogeneidad y coherencia de las normas.
- n) Cumplir otras funciones que le corresponda por dispositivos vigentes.

#### SUB CAPÍTULO IV

##### OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

**Artículo 43.-** La Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo, es un órgano de apoyo del Rectorado, tiene como función establecer vínculos y relaciones protocolares oficiales de la Institución con las entidades del ámbito local, regional, nacional e internacional; así como difundir a través de los medios de comunicación los avances, proyectos, logros y demás actividades institucionales.

**Artículo 44.-** 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.
- b) Coordinar con las dependencias de la Universidad, la información necesaria, para difundir los dispositivos legales y todos los actividades académicos, culturales y administrativos de interés general
- c) Difundir a la comunidad universitaria y público en general, los servicios que brinda la Universidad.
- d) Difundir los comunicados oficiales de la Universidad.
- e) Elaborar el Reglamento protocolo y dirigir su ejecución en cada acto Oficial, en las instancias de la Universidad.
- f) Coordinar la presencia de las autoridades pertinentes o sus representantes para el cumplimiento del Protocolo.
- g) Mantener actualizada la información de la Alta Dirección, Facultades y Direcciones Universitarias, en la página web de la Universidad, en concordancia con la Ley de Transparencia.
- h) Cumplir otras funciones que le correspondan por dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO V

### OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 45.-** **La Oficina General de Seguridad y Salud en el Trabajo**, es un órgano de apoyo del rectorado y tiene como función establecer los lineamientos de gestión del riesgo de desastres, con la finalidad de proteger la vida, la salud e integridad de las personas de la comunidad universitaria, en concordancia con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgos de Desastre (CENEPRED/INDECI). Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y Protocolo de Seguridad. Asimismo, establecer el vínculo institucional con otros organismos relacionados a la gestión de riesgo de desastres de acuerdo a la naturaleza institucional.
- Artículo 46.-** Son funciones de la Oficina General de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:
- a) Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y salud del personal y estudiantes de los laboratorios y talleres de la Universidad.
  - b) Formular el Plan Interno de Seguridad de la Universidad.
  - c) Elaborar el mapa de peligro de la universidad
  - d) Identificar los peligros, evaluar los riesgos en los locales, universitarios y las facultades periféricas.
  - e) Identificar y señalar las zonas de seguridad interna y externa de la Universidad, ante la eventualidad de fenómenos naturales u otros, que pudieran presentarse.
  - f) Organizar y capacitar a la comunidad universitaria, en coordinación con defensa civil u otros similares, para afrontar eventuales desastres, llevar a cabo simulacros.
  - g) Promover en todas las dependencias de la universidad, la capacitación de brigadas de primeros auxilios e implementar un botiquín de primeros auxilios en cada dependencia.
  - h) Elaborar el Plan Operativo Anual de las actividades a realizar.
  - i) Elaborar su reglamento y proponer al Rector para su aprobación en Consejo Universitario
  - j) Dirigir el Comité Interno de acuerdo al Reglamento Específico sobre prevención y atención de desastres.

- k) Elaborar el Manual de Prevención y Atención de Desastres
- l) Organizar Brigadas de Prevención y Atención de Desastres
- m) Cumplir otras que le correspondan por dispositivos vigentes.

#### SUB CAPÍTULO VI

#### OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

**Artículo 47 .-** La **Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria**, es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado, que tiene como función la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad, debido al ejercicio en los aspectos académicos, investigación, extensión y participación en el desarrollo nacional.

**Artículo 48.-** Son funciones de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria, las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección las políticas generales de Responsabilidad Social Universitaria.
- b) Planificar, organizar gestionar las actividades de su competencia enmarcadas dentro del Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria.
- c) Elaborar proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
- d) Difundir las acciones de responsabilidad social universitaria a la comunidad universitaria y grupos de interés.
- e) Promover y participar en eventos relacionados a la Responsabilidad Social.
- f) Participar en la suscripción de convenios con instituciones, orientadas a resolver la problemática local, regional y del país.
- g) Fortalecer las acciones de concertación entre la Universidad y la ciudadanía, relacionados con la responsabilidad social de la universidad, con la finalidad de conservar, preservar, enriquecer, difundir los valores nacionales y universales de la cultura, reafirmando con sentido crítico y creativo.
- h) Proyectar los conocimientos, experiencias y servicios a la colectividad local, regional y nacional, para promover el desarrollo integral y sostenible, y preservación del medio ambiente
- i) Constituir brigadas, a fin de realizar labores en beneficio de la colectividad

- j) Identificar y constituir grupos de interés externo e internos con la finalidad de establecer políticas, lineamientos de coordinación, concertación y alianzas estratégicas que permitan asumir con responsabilidad el rol que le corresponde a la Universidad.
- k) Establecer la mejora continua, orientada al cumplimiento efectivo de la misión de responsabilidad social de la universidad, mediante los procesos de gestión ética y ambiental de la institución.
- l) Promover la formación de ciudadanos conscientes y solidarios para su participación del desarrollo sostenible y preservación del medio ambiente.
- m) Cumplir otras que le correspondan por dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO VII

### OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

**Artículo 49.- La Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones**, es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado, encargada de organizar, conducir, dirigir las acciones sobre la implementación y renovación de sistemas de información y tecnología, así como su mantenimiento y restitución de los equipos computarizados.

**Artículo 50.-** Son funciones de la Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones, las siguientes:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar la política de Tecnología, Informática y Comunicaciones de la Universidad.
- b) Administrar el Data Center de la Universidad.
- c) Ofrecer servicio de procesamiento de datos de apoyo a la enseñanza, investigación y administración en la Universidad:
- d) Desarrollar sistemas de gestión para la Universidad y para los usuarios externos.
- e) Implementar el sistema de comunicación de la Universidad, a través de redes internas y externas, para la gestión académica y administrativa.
- f) Prestar soporte técnico para la implementación de sistemas de gestión en todas las dependencias de la Universidad.
- g) Prestar soporte técnico para asegurar el correcto funcionamiento



- de las redes de comunicación, los laboratorios de cómputo y los sistemas automáticos implementados en la Universidad.
- h) Diseñar, implementar y actualizar la página Web de la Universidad y sus dependencias.
  - i) Cumplir otras funciones que le asigne el Rector o le correspondan por dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO VIII

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 51.-** La Dirección General de Administración es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo.

**Artículo 52.-** Son funciones de la Dirección General de Administración, las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas de acción inherentes a los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Conducir la contabilidad patrimonial o financiera y presupuestal de la Universidad.
- c) Preparar, presentar, suscribir y sustentar los Estados Financieros y Presupuestarios.
- d) Supervisar la ejecución de las operaciones administrativas y contables desarrolladas a través de los sistemas administrativos a su cargo.
- e) Ejecutar el calendario de compromisos y autorización del gasto.
- f) Remitir información periódica, al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), relativa a los sistemas administrativos, además de la Dirección General de Contabilidad Pública y otras entidades del Sector Público en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar y coordinar la programación, ejecución y control de la asignación de fondos para atender obligaciones por las diversas asignaciones genéricas y específicas del presupuesto de la Universidad.
- h) Supervisar la aplicación de las normas técnicas legales concernientes a los sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería.

- i) Realizar las conciliaciones bancarias.
- j) Emitir resolución administrativa, en el nivel de su competencia, sobre acciones relativas a los sistemas administrativos a su cargo, por atribuciones que le confieren la norma vigente.
- k) Dirigir la política de ejecución del Presupuesto General de la Universidad y controlar su avance, proponiendo las modificaciones presupuestarias de coyuntura, de acuerdo al desarrollo mensual de la ejecución presupuestal y a la proyección de gastos e ingresos.
- l) Participar en la formulación del Presupuesto General de la Universidad.
- m) Supervisar y aprobar la formulación y actualización de instrumentos normativos concernientes a los sistemas administrativos de su competencia.
- n) Controlar el inventario de almacén general e inventario físico general de la Universidad.
- o) Controlar el margesí de bienes de la Universidad y custodiar los documentos que sustentan la propiedad o posesión de los bienes de la Universidad, tales como escrituras públicas, contratos, tarjetas de propiedad.
- p) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y la que le corresponden por dispositivos vigentes.

#### SUB CAPÍTULO IX

##### OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

**Artículo 53.-** La **Oficina General de Infraestructura** es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado, encargado de efectuar directa o indirectamente las obras de infraestructura, realizar estudios y elaborar los proyectos arquitectónicos y supervisión de obras. Asimismo, registrar en el banco de inversiones, monitorear los proyectos de inversiones como también las inversiones, de optimización ampliación, rehabilitación y reposición (IOARR); e informar a los órganos de control el estado de los proyectos de inversión.

**Artículo 54.-** Son funciones de la Oficina General de Infraestructura, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en la 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 desplegar de acuerdo a las necesidades, metas y políticas de los planes de desarrollo universitario.
- d) Formular y evaluar proyectos de inversión en infraestructura, efectuando el seguimiento pertinente.
- e) Participar en la formulación, ejecución y control presupuestal de los proyectos de inversión en lo concerniente al ámbito de su competencia.
- f) Coordinar la armonía arquitectónica de la infraestructura de la Universidad.
- g) Dirigir el diseño y ejecución del Plan Maestro de la infraestructura de la Universidad.
- h) Recepcionar y controlar los estudios, obras y refacciones, que por contrato realice la Universidad.
- i) Ejecutar obras por administración directa y supervisar las obras por contrato, según lo indicado por la política institucional, en concordancia con las normas correspondientes.
- j) Proponer a la Alta Dirección los proyectos de Inversión Pública de la planta física e infraestructura universitaria en general.
- k) Proponer lineamientos y aplicar las normas técnicas en los programas de infraestructura de la Universidad.
- l) Evaluar y dirigir la implementación y uso racional de las instalaciones físicas de la Universidad.
- m) Dirigir la elaboración y actualización del diagnóstico de la planta física de la Universidad, en coordinación con la Oficina General de Mantenimiento y Seguridad.
- n) Coordinar con la Oficina General de Mantenimiento y Seguridad, las acciones de refacción y acondicionamiento de la planta física de la Universidad.
- o) Dirigir y coordinar con la Oficina General de Mantenimiento y Seguridad su participación en la formulación, programación y ejecución del gasto de la asignación genérica y partidas

- específicas que se relacionan con el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y la que le corresponden por dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO X

### OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 55.-** La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado, que tiene como función administrar y conducir los procesos y acciones del sistema de gestión de recursos humanos. Asimismo, es la encargada de administrar el capital humano propendiendo a su mayor valoración y desempeño en la función pública.

**Artículo 56.-** Son funciones de la Oficina General Gestión de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política de acciones inherentes a los sistemas administrativos de personal y capacitación.
- b) Dirigir y formular el Presupuesto Analíticos de Personal. (PAP)
- c) Administrar la asignación de remuneraciones y pensiones.
- d) Dirigir la organización y actualización del Escalafón del personal Docente y No Docente de la Universidad.
- e) Presentar a666nualmente al Consejo Universitario el escalafón de antigüedad docente de la Universidad y de las facultades, al inicio del mes de diciembre de cada año.
- f) Clasificar el récord del personal docente, según su grado académico y antigüedad de la Universidad, debiendo informar anualmente para su aprobación en Consejo Universitario.
- g) Organizar y desarrollar programas de capacitación para el personal no docente de la Universidad.
- h) Elaborar y remitir al Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades del sector público, en el ámbito de su competencia, la información periódica de los sistemas administrativos a su cargo.
- i) Dirigir la formulación y aplicación de las normas técnico-legales, concernientes a los sistemas de personal, capacitación y otros a su cargo.

- j) Emitir resoluciones, en el nivel de su competencia, sobre acciones relativas a los sistemas administrativos conferidas por las normas vigentes.
- k) Participar en la formulación del Presupuesto General de la Universidad.
- l) Participar en el proceso de clasificación de cargos administrativos de la Universidad, perfiles de puestos y cuadro de puestos.
- m) Reglamentar y ejecutar los procesos de selección y evaluación para el ingreso, promoción y otros del personal administrativo.
- n) Supervisar y aprobar la formulación o actualización de instrumentos normativos, relativos a los sistemas administrativos a su cargo.
- o) Cumplir otras funciones que le encomiende la Alta Dirección y las que le corresponden por disposiciones vigentes.

#### SUB CAPÍTULO XI

##### OFICINA GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

**Artículo 57.-** La Oficina General de Mantenimiento y Seguridad, es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado, encargado de mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones, mobiliario y equipo de todas las dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**Artículo 58-** Son funciones de la Oficina General de Mantenimiento y Seguridad, las siguientes:

- a) Elaborar y remitir a la Alta Dirección y Oficina General de Planificación Universitario el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- b) Coordinar con las diversas facultades y dependencias de la Universidad, la elaboración del proyecto del Plan de Mantenimiento General de la Universidad.
- c) Programar, proponer y coordinar actividades de su competencia con la Oficina General de Planificación Universitaria, Dirección

General de Administración, Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública y Oficina General de Infraestructura.

- d) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de la política institucional en el ámbito de su competencia.
- e) Formular, evaluar, priorizar y ejecutar planes y programas de sostenibilidad, mantenimiento, servicios generales y seguridad a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Oficina General de Planificación Universitaria.
- f) Proponer ante la Alta Dirección los instrumentos de gestión y financiamiento para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Asegurar la previsión de stock de material necesario para el cumplimiento de sus Planes y Programas de Servicio.
- h) Coordinar las obras de mantenimiento y refacciones de infraestructura física, instalaciones, equipos, maquinaria y vehículos ya sea directamente o por contrato.
- i) Administrar el funcionamiento y servicio de las unidades de transporte de la Universidad.
- j) Dirigir y coordinar las operaciones de servicio de limpieza de la Universidad.
- k) Dirigir y coordinar las operaciones de servicio del ornato y jardinería de la Universidad.
- l) Dirigir y coordinar las operaciones de servicio de seguridad y vigilancia de la Universidad.
- m) Evaluar y dirigir la implementación, mantenimiento y uso racional de las instalaciones físicas de la Universidad.
- n) Mantener y conservar en buen estado los bienes de la Universidad.
- o) Señalizar y controlar el tránsito de personas y vehículos en el interior de la Universidad.
- p) Custodiar los locales institucionales.
- q) Coordinar con las Facultades, las necesidades prioritarias de sus servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad.
- r) Cumplir otras que le asigne la Alta Dirección o que le corresponda por dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO XII

### OFICINA GENERAL DE SERVICIO AL EGRESADO Y/O GRADUADO

**Artículo 59.-** La Oficina General de Servicio al Egresado y/o Graduado, Se encarga del seguimiento del egresado y/o graduado, asimismo de coordinar con las empresas e instituciones estatales las ofertas de trabajo.

**Artículo 60-** Son funciones de la Oficina General de Servicio al Egresado y/o Graduado, las siguientes:

- a) Acopiar datos informativos.
- b) Recopilar y centralizar la información proporcionada por las Facultades.
- c) Elaborar una base de datos que será utilizados para fines académicos.
- d) Presentar la información de los programas de pregrado
- e) Registrar los Titulados
- f) Registrar los graduados de los Programas de Posgrado y Segunda Especialidad.
- g) Cumplir otras que le asigne la Alta Dirección o que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO XIII

### PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA

**Artículo 61.-** El Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado, encargado de regular los programas deportivos de alta competencia en la Universidad, promocionando y desarrollando al menos tres (03) disciplinas deportivas, en sus diferentes categorías, para damas y varones.

**Artículo 62-** Son funciones del Programa Deportivo de Alta Competencia, las siguientes:

- a) Determinar las disciplinas deportivas de la Universidad
- b) Organizar y supervisar a los participantes en los Programas de Alta competencia.
- c) Gestionar la asignación del presupuesto para brindar los servicios deportivos

- d) Gestionar la asignación de recursos de personal, instructores, árbitros y la logística correspondiente.

#### DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

##### SUB CAPÍTULO XIV

#### OFICINA GENERAL DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

**Artículo 63.-** La **Oficina General de Asuntos y Servicios Académicos**, es un órgano de apoyo que tiene como función planificar, coordinar y supervisar los servicios académicos para la formación académica coadyuvando en el proceso de logro de los fines de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**Artículo 64.-** Son funciones de la Oficina General de Asuntos y 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) Solicitar anualmente a los responsables de cada Facultad, el requerimiento de material bibliográfico especializado físico y virtual, actualizados, a fin de proyectar su adquisición.
- c) Administrar el registro de editoriales que se encargan de la venta de libros especializados.
- d) Contribuir a la creatividad y desarrollo de la sensibilidad humana, mediante los servicios disponibles.
- e) Clasificar, catalogar técnicamente los libros y revistas (indizadas y no indizadas) de la Biblioteca.
- f) Administrar el registro de las diversas publicaciones virtuales y físicas que se editan en el país y en el extranjero.
- g) Mantener control permanente de los libros que se prestan al lector e informar sobre los deudores, para las acciones a que hubiere lugar.
- h) Propender a la formulación de periódicos murales, en coordinación con cada Facultad, con fines académicos y científicos.



- i) Mantener comunicación periódica con sus similares del país y del extranjero, con fines de actualización e intercambio de información.
- j) Editar y publicar Boletín Informativo para difundir la labor académica, científica y tecnológica de los docentes y estudiantes, así como las nuevas adquisiciones de material bibliográfico.
- k) Organizar la prestación del servicio bibliográfico de la Universidad, a nivel interno y externo.
- l) Integrar las comisiones académicas a nivel de Alta Dirección.
- m) Coordinar los servicios para la tecnología educativa y servicios virtuales.
- n) Coordinar funciones con las Comisiones Curriculares, para el desarrollo de los servicios de acuerdo a las necesidades del diseño curricular.
- o) Coordinar la integración de los servicios académicos, en relación a la exigencia del diseño del Plan Curricular de las Facultades y la Acreditación Universitaria.
- p) Realizar la ejecución del inventario semestral o anual del material bibliográfico.
- q) Promover y fomentar la donación de libros, revistas, trabajos de investigación y otros similares para el sistema de bibliotecas de la Universidad.
- r) Planear, organizar y coordinar el mejoramiento de la calidad de los servicios de reproducción del material bibliográfico, dentro de los alcances del derecho de autor, de publicaciones, libros físicos y virtuales.
- s) Proponer al Vicerrectorado Académico los lineamientos de política sobre los aspectos de servicios académicos.
- t) Proponer el presupuesto de la Oficina General de Asuntos y Servicios Académicos, para su aprobación.
- u) Diseñar el Reglamento de Biblioteca y Hemeroteca, de Servicios Virtual e Impresiones, para su aprobación en Consejo Universitario.
- v) Cumplir otras funciones que le correspondan de acuerdo a dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO XV

### OFICINA GENERAL DE MATRÍCULA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA

**Artículo 65.-** La Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística es un órgano de apoyo, que tiene como función organizar, dirigir y controlar la matrícula y los registros, estadística e informática requerido por las dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**Artículo 66.-** Son funciones de Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística, las siguientes:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico los lineamientos de las políticas necesarias para el funcionamiento institucional en materia de matrícula, estadística e informática.
- b) Orientar, coordinar, conducir y supervisar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- c) Asesorar y apoyar a los órganos administrativos, Facultades y Escuela de Posgrado, en asuntos del área de su competencia.
- d) Procesar los datos estadísticos y emitir informes como: récord académico, constancias de matrícula, orden de mérito de los estudiantes y otros.
- e) Coordinar con la Oficina General de Admisión el proceso de matrículas de los ingresantes a la Universidad.
- f) Elaborar y tener actualizado el registro estadístico de los estudiantes, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
- g) Elaborar y proponer el Reglamento de Orden de Mérito de estudiantes, al Vicerrector Académico, para su aprobación en Consejo Universitario.
- h) Gestionar la emisión del carné universitario, ante el organismo nacional correspondiente.
- i) Cumplir otras funciones que le correspondan de acuerdo a dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO XVI

### OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN

**Artículo 67.-** La Oficina General de Admisión (OGA), es un órgano de apoyo que tiene como función formular, orientar, conducir el procedimiento administrativo y logístico de la admisión de los postulantes o

estudiantes a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

- Artículo 68.-** Son funciones de la Oficina General de Admisión, las siguientes:
- a) Elaborar el presupuesto de la Oficina.
  - b) Elaborar su Reglamento Específico para su aprobación en el Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico.
  - c) Coordinar con la Comisión Ejecutiva Central de Admisión (CECA), el resultado del proceso de admisión de estudiantes a la Universidad.
  - d) Otorgar la constancia de ingresantes a la Universidad.
  - e) Coordinar con la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística, el proceso de matrículas de los ingresantes a la Universidad.
  - f) Cumplir otras funciones que le correspondan de acuerdo a dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO XVII

### OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Artículo 69.-** **La Oficina General de Bienestar Universitario** es un órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado Académico, que tiene como función organizar, dirigir y controlar los servicios del comedor universitario, bienestar social, recreación y deporte en coordinación con las Facultades y los órganos representativos de los estudiantes, docentes y personal no docente y de los servicios.

- Artículo 70.-** Son funciones de la Oficina General de Bienestar Universitario, las siguientes:
- a) Elaborar el Reglamento Interno para su aprobación por el Consejo Universitario, a través del Vicerrectorado Académico.
  - b) Asesorar al Vicerrectorado Académico, en lo relativo a servicios de salud, alimentación, asistencia social, recreación y deporte.
  - c) Planificar las actividades de Bienestar Universitario.
  - 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) Diseñar Programas de Promoción y Prevención de Salud.
  - f) Priorizar las urgencias de los servicios médicos y primeros auxilios, para la comunidad universitaria.

- g) Programar y dirigir el proceso de revisión médica integral, para los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes por lo menos tres (3) veces durante sus estudios de pregrado, siendo requisito indispensable para tramitar su matrícula y titulación respectivamente; docentes y personal no docentes, una vez cada dos (2) años indispensable para su ratificación y promoción respectiva.
- h) Realizar estudios y proponer medidas dirigidas al mejoramiento de los servicios de bienestar que presta a la comunidad universitaria.
- i) Realizar estudios de costos de preparación de alimentos y demás servicios y proponer, oportunamente al Vicerrectorado Académico, los reajustes que permitan prestar un mejor servicio.
- j) Informar mensualmente al Vicerrectorado Académico, sobre las actividades realizadas por la Oficina General a través de sus diferentes áreas.
- k) Implementar la organización y administración en los servicios de atención médica, asistencia social, recreación y deporte.
- l) Organizar y dirigir los eventos deportivos de la Universidad.
- m) Coordinar la elaboración de programas para el desarrollo de actividades culturales y artísticas.
- n) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas de higiene y servicio en la preparación de los alimentos.
- o) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

## DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

### SUB CAPÍTULO XVIII

#### OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 71.-** La Oficina General de Planeamiento de la Investigación, es el órgano de apoyo que tiene como función: planificar, ejecutar y conducir la política de investigación científica a desarrollarse en la Universidad, en concordancia con los planes de desarrollo local, regional y nacional. Coordina y ejecuta sus acciones por medio del Instituto de Investigación.

**Artículo 72.-** Son funciones de la Oficina General de Planeamiento de la

Investigación, las siguientes:

- a) Planificar las actividades de investigación, en función a las prioridades de la región y el país.
- b) Diseñar y proponer los Protocolos para los Proyectos de Investigación y los informes finales.
- c) Elaborar la Guía para la presentación de los proyectos e informes finales de Investigación, para pregrado y posgrado.
- d) Elaborar los protocolos para la defensa del Trabajo de Investigación, para pregrado y posgrado.
- e) Proponer la Investigación e Innovación Científica, normas y directivas necesarias para el adecuado cumplimiento de las actividades de investigación del Instituto de Investigación.
- f) Elaborar el Plan de Investigación Institucional, en base a las políticas y líneas de investigación, formulados por el Director General de Planeamiento de la Investigación.
- g) Planificar los eventos y actividades vinculados a la capacitación de los docentes investigadores y la comunidad universitaria.
- h) Gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación de la Universidad.
- i) Formular el presupuesto del Vicerrectorado de Investigación para las actividades de investigación de la Universidad.
- j) Coordinar las actividades de investigación de las unidades que realizan dichas actividades, de las Facultades e Instituto de Investigación.
- k) Coordinar la provisión de servicio especializado, a través de la Unidad de Investigación, dotada de instrumentación, equipamiento, materiales y servicios básicos que sirvan de soporte para la investigación científica, tecnológica y humanística de la Universidad.
- l) Coordinar actividades de apoyo y promoción a la investigación con dependencias especializadas a nivel regional, nacional e internacional.
- m) Mantener el registro actualizado de actividades y proyectos de investigación de los docentes de la Universidad
- n) Emitir informes consolidados de las actividades de investigación.

- o) Efectuar la coordinación para la edición y publicación de los documentos autorizados por el Director General de Planeamiento de la Investigación.
- p) Cumplir otras que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

#### SUB CAPÍTULO XIX

#### OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 73.- La Oficina General de Gestión de Recursos Financieros para la Investigación**, es un órgano de apoyo que tiene como función identificar las fuentes y gestionar los recursos financieros destinados a apoyar la investigación científica y la innovación tecnológica, tanto en el país como en el extranjero.

**Artículo 74.-** Son funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Financieros para la Investigación, las siguientes:

- a) Gestionar los recursos financieros de fuentes nacionales e internacionales, destinados a la investigación científica y tecnológica.
- b) Actualizar información de los fondos de cooperación financiera, nacionales e internacionales.
- c) Actualizar el Plan Operativo de la oficina.
- d) Hacer seguimiento de becas, pasantías, conferencias y publicaciones.
- e) Cumplir otras que le corresponda por dispositivos vigentes.

#### SUB CAPÍTULO XX

#### DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

**Artículo 75.- La Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas**, es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación que tiene como función identificar las diversas fuentes de información científica a nivel mundial, para ponerla al servicio de los investigadores de la Universidad. Asimismo, apoya en los procedimientos para la publicación de resultados de investigaciones o cualquier otro tema de interés científico en las revistas científicas indizadas u otros medios de difusión del

conocimiento científico.

**Artículo 76.-** Son funciones de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas, las siguientes:

- a) Organizar y facilitar la información que se genere por la investigación que se realice en el Instituto y Unidades de Investigación y otras dependencias afines.
- b) Hacer de conocimiento de la comunidad universitaria, sociedad civil, empresas públicas y privadas el resultado de los procesos de investigación que se realiza.
- c) Editar y difundir las investigaciones realizadas en el Instituto y Unidades de Investigación y otras dependencias afines, a través de boletines, revistas, publicaciones virtuales y otros medios.
- d) Informar y mantener vínculos con la comunidad, las instituciones sociales y empresas con las que se desarrolla investigación.
- e) Gestionar el Registro de Patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la Universidad.
- f) Identificar fuentes de información científica a nivel nacional e internacional a fin de ponerla a disposición de los investigadores de la Universidad.
- g) Apoyar a los investigadores de la Universidad, en los procedimientos para la publicación de resultados de investigación o temas de interés científico, en revistas científicas indizadas u otros medios de difusión.
- h) Promover convenios con la comunidad científica.
- i) Formular el Plan Anual de Publicaciones.
- j) Cumplir otras funciones que le corresponda por dispositivos vigentes.

#### SUB CAPÍTULO XXI

##### DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 77.-** **La Dirección General de Investigación** es un órgano de línea, que tiene como función identificar, proponer y desarrollar las líneas de Investigación de la Universidad.

**Artículo 78.-** Son funciones de la Dirección General de Investigación, las

siguientes:

- a) Planificar las acciones de investigación en función de las líneas de investigación Interdisciplinaria por áreas de conocimiento de Ciencias de la Salud, Ciencias e Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanidades.
- b) Identificar, proponer y desarrollar las líneas de Investigación Interdisciplinaria de la Universidad.
- c) Coordinar la implementación de las líneas de investigación interdisciplinaria y multidisciplinaria del Instituto y Unidades de investigación.
- d) Cumplir otras que le corresponda por dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO XXII

### INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 79.-** El Instituto de Investigación es un órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación que coordina y ejecuta el trabajo científico de la investigación multidisciplinaria, que agrupa a docentes, estudiantes y graduados, que participan en la actividad investigadora de la Institución o en redes de investigación nacional e internacional, creada por las instituciones públicas o privadas.

**Artículo 80.-** Son funciones del Instituto de Investigación, las siguientes:

- a) Recopilar y consolidar información presupuestal para la investigación.
- b) Hacer uso de infraestructura, y equipamiento para la realización y publicación de Proyectos y Trabajos de Investigación
- c) Tener a su cargo los Semilleros de Investigación
- d) Difundir anualmente los resultados de los trabajos de investigación.
- e) Informar anualmente en su ayuda memoria el resumen de las investigaciones concluidas y un informe del avance de los proyectos en ejecución.
- f) Presentar el proyecto de sus actividades a desarrollar durante el siguiente año, para poner a consideración a las instancias correspondientes.
- g) Gestionar un sistema de evaluación de la investigación.
- h) Cumplir las otras funciones que le corresponda por dispositivo



vigentes.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANOS DE LÍNEA SUB CAPÍTULO I

#### FACULTADES

**Artículo 81.-** La Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", organiza su régimen académico a través de Facultades.

Las Facultades son unidades fundamentales de organización, formación académica, profesional y de gestión, integrada por docentes y estudiantes.

**Artículo 82.-** Las Facultades funcionan como órganos de línea, responsables de la formación profesional, investigación científica y tecnológica, extensión universitaria y proyección social, producción de bienes y servicios en áreas afines.

**Artículo 83.-** La Universidad "San Luis Gonzaga" tiene las siguientes Facultades:

1. Facultad de Administración.
2. Facultad de Agronomía.
3. Facultad de Arquitectura.
4. Facultad de Ciencias.
5. Facultad de Ciencias Biológicas.
6. Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología
7. Facultad de Ciencias Económicas y Negocios Internacionales
8. Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades.
9. Facultad de Contabilidad.
10. Facultad de Derecho y Ciencia Política.
11. Facultad de Enfermería.
12. Facultad de Farmacia y Bioquímica.
13. Facultad de Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
14. Facultad de Ingeniería Civil.
15. Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica y Electrónica
16. Facultad de Ingeniería de Minas y Metalurgia
17. Facultad de Ingeniería Pesquera y Alimentos
18. Facultad de Ingeniería Química y Petroquímica
19. Facultad de Ingeniería de Sistemas

20. Facultad de Medicina Humana
21. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
22. Facultad de Obstetricia.
23. Facultad de Odontología.
24. Facultad de Psicología

**Artículo 84.-** Las Facultades se organizan de la siguiente manera:

**A) Órganos de Gobierno:**

1. Consejo de Facultad
2. Decano

**B) Órganos de Asesoramiento:**

1. Oficina de Planificación,
  - a) Unidad de Planificación
2. Comisiones y Comités Permanentes:
  - a) Comisión de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa
  - b) Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento Docente
  - c) Comisión de Grados y Títulos
  - d) Comité de Gestión de la Calidad y Acreditación
3. Comisiones Transitorias

**C) Órganos de Apoyo:**

1. Oficina de Secretaría Académica
  - a) Unidad de Registro, Estadística, Grados y Títulos
  - b) Unidad de Seguimiento al Egresado y/o Graduado
2. Oficina de Bienestar Estudiantil
  - a) Unidad de Servicios Académicos y Deportes
3. Oficina de Administración
  - a) Unidad de Recursos Humanos y Tesorería
  - b) Unidad de Abastecimiento

**D) Órganos de Línea:**

1. Escuelas Profesionales.
2. Departamentos Académicos
3. Unidades de Investigación
4. Unidades de Posgrado
5. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
6. Dirección de Segunda Especialidad Profesional
7. Dirección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente

## E) Órganos Desconcentrados

### 1. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

#### A. ÓRGANOS ASESORAMIENTO

**Artículo 85.-** La **Oficina de Planificación** es un órgano de asesoramiento de la Facultad que tiene como función formular el Plan Estratégico, Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y Plan Operativo de la Facultad, así como elaborar y evaluar el presupuesto y efectuar la racionalización de todas las unidades orgánicas de la Facultad. Está a cargo de un servidor no docente, con título de Licenciado en Administración, Economista o Contador Público.

**Artículo 86.-** Son funciones de la Oficina de Planificación, las siguientes:

- a) Formular y proponer el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad, con la participación de sus autoridades y representantes de docentes, estudiantes, egresados y otros grupos de interés.
- b) Verificar la coherencia de la visión y misión de la Facultad con su campo de acción, alineada con la visión y misión de la Universidad, concordante con las necesidades de la región.
- c) Evaluar semestralmente el desarrollo de su Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad.
- d) Elaborar el proyecto de Presupuesto de la Facultad y gestionar su cumplimiento para el proceso de enseñanza aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social, programas de bienestar y gestión administrativa.
- e) Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de la Facultad.
- f) Cumplir otras funciones que le corresponda por dispositivos vigentes.

**Artículo 87.-** Las **Comisiones y Comités Permanentes** serán nombradas por el Consejo de Facultad por un periodo de dos (2) años y las Comisiones Transitorias pueden ser nombradas por el Decano o por el Consejo de Facultad, según su naturaleza y fines para las que son conformadas. Estarán integradas por docentes y estudiantes que no necesariamente sean miembros del Consejo de Facultad.

**Artículo 88.- La Comisión Permanente de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa**, es nombrada por el Consejo de Facultad y se encarga de evaluar el currículo de la Facultad, por lo menos una vez al año; asimismo de proponer su actualización de manera continua y, cuando sea necesario, solicitar la convocatoria a una reestructuración curricular. La Comisión propone la utilización de métodos, técnicas y metodologías para el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Artículo 89.-** Son funciones de la Comisión Permanente de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa, las siguientes:

- a) Participar en el diseño curricular y actualización del perfil profesional de la carrera profesional, en coherencia con el modelo educativo.
- b) Diseñar el Proyecto Educativo de la Carrera Profesional previa coordinación con las instancias correspondientes, el Currículo, considerando la investigación formativa, extensión universitaria y la proyección social, responsabilidad social universitaria, adecuándose a las necesidades del desarrollo local, regional y nacional en el contexto de la globalización.
- c) Elaborar el Plan Curricular de las carreras profesionales, previa coordinación con las instancias correspondientes, haciendo un estudio de la demanda social sobre la base de la opinión de: docentes, estudiantes, graduados, grupos de interés, conforme a los estándares de acreditación, el mismo que durará como mínimo el tiempo que demande cada carrera profesional, debiendo ser evaluado anualmente.
- d) Indexar el Plan de Estudio Generales aprobado por la Universidad al Plan de Estudio de la carrera profesional.
- e) Aplicar en forma progresiva o secuencial el cambio o modificación del Plan Curricular, debiendo iniciarse con los estudiantes del primer año hasta su culminación. No será retroactivo.
- f) Resolver los casos que pudieran suscitarse, en el cambio o modificación del plan curricular a aplicar a los estudiantes, reingresantes, repitentes u otros análogos.

- g) Evaluar o actualizar anualmente el plan de estudios de las carreras profesionales, siempre que no afecte el modelo curricular, ni el perfil profesional de los estudiantes.
- h) Evaluar anualmente el Plan Curricular para eventualmente actualizarse o modificarse.
- i) Establecer las asignaturas que correspondan a cada Departamento Académico y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación.
- j) Proponer la implementación e innovación de técnicas y estrategias pedagógicas; así como motivar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).
- k) Cumplir otras funciones que le corresponda por dispositivos vigentes.

**Artículo 90.- La Comisión Permanente de Evaluación y Perfeccionamiento Docente** es

la encargada de coordinar la evaluación y el perfeccionamiento de las competencias de los docentes en la facultad.

**Artículo 91.-** Son funciones de la Comisión Permanente de Evaluación y Perfeccionamiento Docente, las siguientes:

- a) Organizar el escalafón de los docentes de la Facultad.
- b) Elaborar los cuadros de ascenso y cambios de clase, de acuerdo al Estatuto y el Reglamento.
- c) Informar periódicamente al Decano, y por su intermedio al Consejo de Facultad de los méritos y deméritos del personal docente, sobre la base de los informes de los órganos de línea, administrativos y de apoyo de la Facultad o de los informes que expidan los órganos de gobierno de nivel superior de la Universidad.
- d) Informar al Consejo de Facultad a través del Decano, para la ratificación, promoción y cambio de clase del personal Docente.

**Artículo 92.- La Comisión de Grados y Títulos** es un órgano de asesoramiento, encargado de realizar el sorteo para la conformación del jurado de Evaluación, de acuerdo al Reglamento General de Grados y Títulos

**Artículo 93.-** Son funciones de la Comisión de Grados y Títulos, las siguientes:

- a) Proponer normas y reglamento para su funcionamiento.
- b) Realizar el sorteo para la conformación del Jurado de evaluación.
- c) Realizar y supervisar los procesos y procedimientos para la obtención de los grados y títulos.
- d) Realizar y supervisar el registro de los grados y títulos que se aprueban en la Facultad.
- e) Procesar, revisar y/o verificar los expedientes de grados y títulos; y elevar los informes.
- f) Dictaminar al expedito para obtener el grado académico de bachiller y título profesional.
- g) Formular y tener al día las actas sobre aprobación de grados y/o títulos de la Facultad.
- h) Cumplir otras funciones que le corresponda por dispositivos vigentes.

**Artículo 94.-** El **Comité de Gestión de Calidad y Acreditación** es el encargado de diseñar y evaluar las políticas y estrategias para impulsar el proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera profesional, orientado a la mejora continua de la calidad, en concordancia con los objetivos formulados por la Oficina General de Gestión de la Calidad.

**Artículo 95.-** Son funciones del Comité de Gestión de la Calidad y Acreditación, las siguientes:

- a) Diseñar y evaluar las políticas, lineamientos y estrategias para impulsar el proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera profesional.
- b) Orientar a la mejora continua de la calidad en concordancia con los procesos y lineamientos del ordenamiento respectivo.
- c) Apoyar al director de la Oficina General de Acreditación en el proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera profesional.
- d) Cumplir otras que le corresponda por dispositivos vigentes.

## **B. ORGANOS DE APOYO**

**Artículo 96.-** La **Oficina de Secretaría Académica**, es un órgano que se encarga de brindar apoyo a docentes y estudiantes en aspectos académicos de la Facultad. El director actúa como Secretario de la Facultad y del Consejo de Facultad. Es el Fedatario de la Facultad. Comprende las siguientes:

- Unidad de Registro, Estadística, Grados y Títulos
- Unidad de Seguimiento al Egresado y/o Graduado

**Artículo 97.-** Son funciones de la Oficina de Secretaría Académica, las siguientes:

- a) Programar, dirigir y controlar el registro y estadística de la matrícula y de notas.
- b) Dar conformidad de las certificaciones de estudios y documentación para el otorgamiento del Grado de Bachiller, Título Profesional y de Segunda Especialidad Profesional.
- c) Coordinar sus actividades con la Escuela Profesional.
- d) Mantener actualizado, en archivos especiales, todos los reglamentos, directivas y normas internas emitidas por la Universidad y la Facultad.
- e) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que ingresan y se emiten en la Secretaría Académica; así como los documentos que deben ser derivados a la Oficina de Archivo de la Universidad.
- f) Archivar las actas de notas de la Facultad.
- g) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula y reinscripción de los estudiantes.
- h) Elaborar y tener actualizado el registro estadístico de los estudiantes, de acuerdo a los parámetros establecidos para la universidad, en coordinación con la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística.
- i) Revisar, evaluar y dar conformidad a los expedientes para la obtención de Grados y Títulos.
- j) Controlar y verificar la entrega del carné universitario.
- k) Otorgar constancias académicas y gestionar la emisión de certificados de estudios.
- l) Registrar el cuadro de méritos de los estudiantes.
- m) Cumplir otras funciones que le correspondan por dispositivos vigentes.

**Artículo 98.-** La **Oficina de Bienestar Estudiantil**, es el órgano de apoyo encargado de brindar los servicios educacionales complementarios básicos: Biblioteca, Deportivos y Psicopedagógico. Coordinar sus acciones con los órganos centrales correspondientes de la

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

Comprende:

- Unidad de Servicio Académico y Deportes

- Artículo 99.-** Son funciones de la Oficina de Bienestar Estudiantil, las siguientes:
- a) Articular las actividades culturales desarrolladas en la Facultad.
  - b) Programar y coordinar actividades deportivas en las disciplinas de fútbol, básquet y vóley en las Facultades.
  - c) Programar y coordinar actividades recreativas de los estudiantes en las Facultades.
  - d) Programar y coordinar actividades de becas alimentarias.
  - e) Gestionar progresivamente servicios de transporte.
  - f) Coordinar sus actividades con la Oficina General de Bienestar Universitario, para el cumplimiento de sus funciones
  - g) Coordinar programas y actividades de voluntariado.
  - h) Cumplir otras funciones que le corresponda por dispositivos vigentes.

**Artículo 100.-** La **Oficina de Administración**, es el órgano encargado de supervisar, procesar, ejecutar y controlar las acciones de: recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad en coordinación con los correspondientes órganos centrales de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**Comprende:**

- Unidad de Recursos Humanos y Tesorería
- Unidad de Abastecimiento

- Artículo 101.-** Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:
- a) Coordinar con la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, la elaboración de los manuales y otros documentos de gestión interna de carácter administrativo de la Facultad.
  - b) Controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las labores del personal no docente de la Facultad.
  - c) Controlar la asistencia del personal docente.
  - d) Administrar los bienes muebles, inmuebles y margesí de la Facultad.



- e) Abastecer con recursos necesarios los servicios académicos y administrativos de la Facultad.
- f) Coordinar con los órganos centrales de la Universidad, el mantenimiento, asignación de recursos, apoyo técnico y logístico de las unidades orgánicas de la Facultad.
- g) Mantener operativo los equipos a su cargo y programar el uso racional de los mismos.
- h) Gestionar las necesidades de los recursos materiales y mantenimiento de infraestructura, laboratorio, maquinaria y equipos asignados a la Facultad.
- i) Requerir cuando sea necesario, los servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad a la Oficina General de Mantenimiento y Seguridad.
- j) Cumplir otras funciones que le correspondan por dispositivos vigentes.

### C. ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 102.-** La **Escuela Profesional** es el órgano encargada del diseño y actualización curricular de la carrera profesional correspondiente, así como dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Las tutorías están a cargo de la Escuela Profesional.

**Artículo 103.-** Son funciones de la Escuela Profesional las siguientes:

- a) Diseñar, evaluar y actualizar el modelo educativo de la carrera profesional, en concordancia con el Modelo Educativo Institucional.
- b) Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional, así como dirigir su aplicación.
- c) Presidir la Comisión de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa.
- d) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, cuyo resultado será utilizado en su mejora.
- e) Implementar, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de estudios de la carrera profesional, así como el sistema de evaluación del aprendizaje.

- f) Garantizar la concordancia entre las sumillas de las asignaturas del plan de estudios con el contenido del sílabo.
- g) Evaluar los sílabos únicos y contenidos correspondientes de las asignaturas, talleres o actividades que conformen el plan de estudios en concordancia con las sumillas, actualizando periódicamente en función de las exigencias académicas.
- h) Coordinar y supervisar, con el Director de Departamento Académico correspondiente, el desarrollo del sílabo que debe estar en relación al plan de estudios, en función al perfil de la carrera profesional y a las exigencias de las normas de acreditación, verificando la existencia de las actividades de investigación formativa, extensión universitaria y proyección social, elaborando un informe mensualmente para su publicación y conocimiento de Consejo de Facultad.
- i) Hacer cumplir el cronograma de actividades académicas, aprobadas por el Consejo Universitario.
- j) Solicitar a los Directores de Departamento Académico respectivos, el requerimiento de los docentes que desarrollarán las asignaturas de acuerdo al plan de estudios, según corresponda, adjuntando las sumillas actualizadas.
- k) Establecer la distribución horaria de clases de acuerdo a la carga horaria asignada a los docentes por el Director de Departamento Académico respectivo.
- l) Presidir la Comisión de Prácticas Pre Profesionales.
- m) Refrendar con su firma las actas de notas.
- n) Designar a los docentes para los exámenes de subsanación.
- o) Presidir la Comisión de Convalidación
- p) Nombrar Comisiones Ad Hoc para atender y resolver en primera instancia los reclamos de los estudiantes con respecto a notas y comportamientos indebidos de docentes y no docentes.
- q) Nombrar Comisiones Ad Hoc para atender y resolver en primera instancia los reclamos de los docentes y no docentes con respecto a comportamientos indebidos de estudiantes.
- r) Presidir la Comisión de Exámenes de Aplazados y Cargos.
- s) Elaborar, proponer e implementar el sistema de tutoría de los estudiantes y su reglamentación para su aprobación por el Consejo de Facultad.

- t) Supervisar la evaluación de las asignaturas y determinar el grado de satisfacción de los estudiantes, conforme lo establecido en los estándares de acreditación.
- u) Registrar y controlar el dictado de clases y avance de los sílabos, así como requerir la entrega del material pedagógico de las sesiones de clases, según la programación y avance correspondiente.
- v) Realizar la coordinación con el Departamento Académico y Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, lo referente al desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales, (PPP) en concordancia con el Reglamento Específico.
- w) Coordinar la evaluación periódica del perfil del egresado y determinar los resultados para ser utilizados en su mejora, en coordinación con la Comisión de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa de la Facultad.
- x) Coordinar con todas las dependencias las actividades académicas y administrativas de la Facultad, para asegurar el desarrollo del proyecto educativo.

**Artículo 104.- El Departamento Académico** es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

**Artículo 105.-** Son funciones del Departamento Académico, las siguientes:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del Departamento Académico.
- b) Estructurar, actualizar y evaluar los sílabos elaborados por los docentes de la especialidad de acuerdo al requerimiento curricular, en coordinación con la(s) Escuela(s) Profesional(es) de la Facultad a la que sirve y solicitar su aprobación por Resolución Decanal.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias académicas de la Facultad en relación a las funciones del Departamento Académico.
- d) Participar en la evaluación de los docentes, determinar su desempeño para los efectos de su promoción y/o ratificación,

- así como en el concurso de ingreso a la docencia.
- e) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
  - f) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza en sus disciplinas, así como en los avances de ellas. Investigar en el campo de las disciplinas a su cargo.
  - g) Promover y coordinar la organización de cursos de capacitación y actualización académica en la especialidad.
  - h) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores dentro de su especialidad del Departamento Académico previa coordinación con el Decano, el Director de Escuela Profesional; asimismo resolver los requerimientos respectivos e informar periódicamente, a través del Decano y los Órganos de Gobierno, sobre su cumplimiento.
  - i) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de la asignación de carga lectiva y no lectiva e informar periódicamente al Decano y, a través de los Órganos de Gobierno.
  - j) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.
  - k) Apoyar los Proyectos de Investigación y participar en el Instituto de Investigación afines a la especialidad del Departamento Académico.
  - l) Perfeccionar los métodos de enseñanza universitaria y profesional.
  - m) Promover y coordinar la organización de cursos, de capacitación y actualización en la especialidad.
  - n) Organizar y tener a cargo el control de la carpeta docente y llevar un registro del material pedagógico, sílabos, grados, títulos y capacitaciones de docentes.
  - o) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual del Departamento Académico a su cargo.
  - p) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decano o el pleno de docentes.

**Artículo 106.- La Unidad de Investigación** es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad, funciona en coordinación con la Dirección General de Investigación.

**Artículo 107.- La Unidad de Investigación** tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las líneas de investigación de la Facultad en concordancia con las líneas de investigación institucionales para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- b) Proponer el Plan Anual de Investigación, antes del inicio del año académico para aprobación por el Consejo de Facultad.
- c) Ejecutar la política de investigación de la Facultad, que responda a los lineamientos señalados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Funcionamiento y Desarrollo.
- d) Evaluar en coordinación con el Comité Operativo de Investigación los proyectos de investigación para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- e) Planificar y ejecutar programas de formación especializada de investigadores de la Facultad.
- f) Elaborar el Reglamento de Investigación de la Facultad, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- g) Coordinar la publicación y difusión de los trabajos de investigación realizados por sus integrantes, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- h) Participar en la elaboración de los planes y eventos de investigación en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- i) Verificar que la investigación realizada, observe los principios deontológicos y se adecúe a las políticas institucionales y líneas de investigación.
- j) Racionalizar el uso de los medios y recursos disponibles para el cumplimiento de los fines de Investigación.
- k) Presidir la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
- l) Promover que el proceso de titulación se realice a través de tesis o trabajos de suficiencia profesional, en concordancia con la normatividad vigente
- m) Cumplir otras funciones que le señale el Reglamento Específico.

**Artículo 108.- La Unidad de Posgrado**, es la encargada de integrar las actividades

de Posgrado de la Facultad con la Escuela de Posgrado de la Universidad.

**Artículo 109.-** Son funciones de la Unidad de Posgrado, las siguientes:

- a) Representar a la Facultad ante la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- b) Elaborar los proyectos para la creación e implementación de las unidades de posgrado, en las Maestrías y Doctorados.
- c) Elaborar proyectos para el desarrollo en Maestrías y Doctorados.
- d) Proponer líneas de fortalecimiento académico y desarrollo de investigación a nivel de Maestrías y Doctorados.
- e) Promover el perfeccionamiento en investigaciones de graduados y profesionales a nivel de Maestrías y Doctorados.
- f) Cumplir otras que señale la normatividad vigente.

**Artículo 110.-** La **Dirección de Responsabilidad Social Universitaria** es un órgano de línea que se encarga de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la facultad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo local, regional y nacional en sus diferentes niveles y dimensiones. Asimismo, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad, compromete a toda la comunidad de la facultad.

**Artículo 111.-** Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan y presupuesto para el desarrollo de sus actividades.
- b) Organizar actividades de extensión cultural y proyección social en coordinación con la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria.
- c) Coordinar y desarrollar las actividades de extensión cultural y proyección social de los estudiantes y docentes, las mismas que conforman obligaciones inherentes a su responsabilidad académica.
- d) Ejecutar las políticas y actividades de Responsabilidad Social Universitaria.

- e) Promover progresivamente la participación de la comunidad universitaria hacia la sociedad para la difusión y transmisión de conocimientos, valores, actitudes y aspectos humanísticos, a través de eventos tipo expo ferias y similares.
- f) Cumplir otras que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 112.-** La **Dirección de Segunda Especialidad Profesional**, es el órgano de línea, dependiente del Decano, encargado de organizar y dirigir los estudios de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo al Plan de Estudios establecido por cada Facultad.

**Artículo 113.-** Son funciones de la Dirección de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad, las siguientes:

- a) Proponer al Consejo de Facultad, el Plan de Actividades de la Dirección, a través del Decano.
- b) Desarrollar el Plan de Actividades en coordinación con la Escuela de Segunda Especialidad Profesional de la Universidad,
- c) Elaborar el informe anual de la evaluación de sus actividades.
- d) Formular y proponer el Plan de Estudios para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- e) Proponer su presupuesto de funcionamiento.
- f) Evaluar y emitir informe de sus actividades.
- g) Cumplir otras funciones que le corresponda por dispositivos vigentes.

**Artículo 114.-** La **Dirección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente**, es el órgano de línea que planifica, organiza, dirige y controla el proceso de capacitación y perfeccionamiento docente en la Facultad, en coordinación con la Dirección General de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo Humano.

**Artículo 115.-** Son funciones de la Dirección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, las siguientes:

- a) Formular el Plan de Capacitación de la Facultad.
- b) Organizar eventos académicos nacionales e internacionales, con el objeto de complementar la capacitación y perfeccionamiento de los docentes de la Facultad.
- c) Coordinar con los Directores de Departamento la capacitación

permanente de los docentes adscritos a la Facultad.

- d) Coordinar con la Dirección General de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo Humano de la Universidad, sobre las actividades de capacitación.
- e) Informar periódicamente a la Dirección General de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo Humano de la Universidad sobre las actividades de capacitación.
- f) Elaborar y proponer el presupuesto de Dirección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- g) Difundir entre los docentes la realización de congresos y otros eventos académicos similares locales, nacionales e internacionales.
- h) Cumplir otras funciones que le corresponda por dispositivos vigentes.

**Artículo 116.-** La **Dirección de Producción de Bienes y Servicios**, es el órgano desconcentrado encargado de la producción de bienes y/o servicios ofertados por la facultad hacia la comunidad con la finalidad de generar recursos para la entidad.

**Artículo 117.-** La Dirección de Producción de Bienes y Servicios, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Reglamento de Funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- b) Elaborar el Plan y presupuesto para la producción de bienes y/o servicio.
- c) Desarrollar actividades de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.
- d) Destinar sus recursos económicos generados prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- e) Emitir informes de resultados al Consejo de Facultad al termino del ejercicio económico
- f) Cumplir otras que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

## SUB CAPÍTULO II



## ESCUELA DE POSGRADO

**Artículo 118.-** La Escuela de Posgrado es el órgano académico de más alto nivel, organiza sus actividades a través de sus Unidades de Posgrado establecidas en las facultades, según las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.

**Artículo 119.-** La Escuela de Posgrado, tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Proyecto de Reglamento de Funcionamiento de la Escuela.
- b) Elaborar el plan y presupuesto de la Escuela.
- c) Velar por el cumplimiento del Plan de Actividades.
- d) Realizar la formación a nivel de posgrado para la profundización profesional en las maestrías de especialización.
- e) Brindar estudios de profundización profesional en la especialidad de carácter académico a nivel de posgrado basado en la especialización para la obtención del grado de Maestro.
- f) Brindar estudios de carácter académico a nivel de posgrado basado en la investigación académica, para la obtención del grado de Maestro.
- g) Brindar estudios de carácter académico basado en la investigación con el propósito de desarrollar el conocimiento al más alto nivel científico, para la obtención del grado de Doctor.
- h) Cumplir otras que le asigne su Reglamento de Maestría y Doctorado.

**Artículo 120.-** La Escuela de Posgrado tiene la siguiente estructura:

- a) **ÓRGANOS DE GOBIERNO**
  1. Consejo de la Escuela.
  2. Dirección
- b) **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  1. Comisión de Estudios de Maestría e Investigación.
  2. Comisión de Estudios de Doctorado e Investigación
  3. Comisión de Estudios de Diplomado
  4. Comisiones Permanentes y Transitorias.
- c) **ÓRGANOS DE APOYO**
  1. Secretaría Académica
  2. Secretaría Administrativa

3. Secretaría de Registro, Estadística e Informática.

d) **ÓRGANOS DE LÍNEA**

1. Unidades de Posgrado.

**Artículo 121.- El Consejo de la Escuela** de Posgrado, como Órgano de Gobierno, cumple funciones de gestión académica, administrativa y normativa. Está integrado por el director de la Escuela, los Directores de las Unidades de Posgrado y por un tercio de estudiantes.

**Artículo 122.-** Son funciones y atribuciones del Consejo de la Escuela de Posgrado, las siguientes:

- a) Aprobar el plan anual de desarrollo de la Escuela de Posgrado
- b) Coordinar, supervisar y evaluar en forma continua el proceso de estudios de Posgrado.
- c) Aprobar la creación de las unidades de Posgrado y elevar el acuerdo al Consejo Universitario.
- d) Expedir certificación de docentes investigadores a quienes hayan realizado y culminado estudios doctorales en la universidad.
- e) Aprobar los grados académicos de Maestro y Doctor.
- f) Proponer la contratación de docentes extraordinarios.
- g) Nombrar las comisiones de estudios de Maestría, Doctorado y Diplomado respectivamente, asimismo otras comisiones para su funcionamiento.
- h) Aprobar y elevar a la instancia superior el presupuesto de la Escuela.
- i) Proponer y aprobar en primera instancia, convenios de cooperación para su ratificación por el Consejo Universitario
- j) Evaluar y aprobar la plana docente propuesta por las Unidades de Posgrado.
- k) Cumplir otras funciones que señale el Reglamento Interno.

**Artículo 123.- La Dirección de la Escuela de Posgrado,** es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Escuela, orientadas a la formación y capacitación especializada del más alto nivel, con el propósito que los estudiantes obtengan los Grados Académicos de Maestro y Doctor.

**Artículo 124.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de la Escuela de

Posgrado, las siguientes:

- a) Convocar y dirigir las sesiones del Consejo de Escuela
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- c) Garantizar el cumplimiento de los objetivos, reglamentos Interno, disposiciones legales, así como los acuerdos del Consejo de Escuela.
- d) Evaluar los resultados de la gestión de la Escuela.
- e) Promover, incentivar y fomentar actividades académicas y culturales,
- f) Proponer al Consejo de Escuela y Consejo Universitario la designación de los miembros de la Comisión de Admisión.
- g) Designar los miembros del jurado para la sustentación de los Grados de Maestro y Doctor,
- h) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 125.-** Las Comisiones de Estudios de Maestría e Investigación, Estudios de Doctorado e Investigación y Estudios de Diplomado realizan estudios y evalúan los proyectos de investigación y brindan asesoramiento al Consejo de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 126.-** La Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y Secretaría de Registro, Estadística e Informática, son órganos encargados de organizar, dirigir y controlar los servicios académicos, administrativos y de registro, estadística e informática requeridos por las dependencias de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**Artículo 127.-** Las Unidades de Posgrado están constituidas por docentes de las respectivas Facultades de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", con grado de Maestro o Doctor para el cumplimiento de sus fines. En caso de necesidad se contratarán profesores especializados, así como docentes extraordinarios.

### SUB CAPÍTULO III

## DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y DESARROLLO HUMANO

**Artículo 128.-** La **Dirección General de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo Humano** planifica, organiza, regula, norma y certifica los cursos de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo humano, dirigidos a los docentes de las Facultades de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**Artículo 129.-** Son funciones de la Dirección General de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo Humano, las siguientes:

- a) Realizar el diagnóstico de las capacitaciones realizadas por los docentes.
- b) Proponer al Consejo de Facultad el Reglamento Interno sobre evaluación y perfeccionamiento Docente concerniente a la ratificación y promoción docente; asimismo al perfeccionamiento del Docente Universitario.
- c) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios con entidades nacionales y extranjeras para coadyuvar al perfeccionamiento dentro de la carrera Docente.
- d) Cumplir otras que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

#### SUB CAPÍTULO IV

##### ESCUELA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

**Artículo 130.-** La **Escuela de Segunda Especialidad Profesional**, es el órgano de línea que brinda especialidades para aquellos profesionales que deseen seguir estudios de perfeccionamiento.

La enseñanza de la Segunda Especialidad Profesional, se cumple de acuerdo a los planes de estudios en las respectivas Facultades.

**Artículo 131.-** Son funciones de la Escuela de Segunda Especialidad Profesional las siguientes:

- a) Elaborar y proponer el Reglamento general de la Escuela de Segunda Especialidad Profesional.
- b) Elaborar el Plan de Actividades
- c) Planificar, organizar, dirigir y controla el funcionamiento de la Escuela de Segunda Especialidad Profesional.
- d) Coordinar con la Dirección de Segunda Especialidad Profesional de las facultades el cumplimiento del Plan de Actividades.
- e) Promover eventos académicos pertinentes al área, en coordinación con la Dirección de Segunda Escuela Profesional

de las Facultades.

- f) Presentar la Memoria Anual de las actividades de la Escuela, en coordinación con la Dirección de Segunda Especialidad Profesional de las Facultades ante las instancias competentes.
- g) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

#### CAPITULO IV

#### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### SUB CAPÍTULO I

#### CENTROS DE PRODUCCIÓN

**Artículo 132.-** Los Centros de Producción son órganos dedicados a la producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación, que general recursos y tienen por principal finalidad generar recursos directamente recaudados entre otros.

**Artículo 133.-** Son funciones de los Centros de Producción, las siguientes:

- a) Desarrollar actividades de producción de bienes y prestación de servicios que generen recursos económicos que contribuyan a su auto sostenimiento y desarrollo, así como al desarrollo institucional y regional, cuidando que en el proceso no se atente contra lo dispuesto por la Ley General del Ambiente.
- b) Desarrollar actividades tecnológicas que permitan la aplicación e 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 y tecnológica, por parte de docentes, estudiantes y personal no docente.
- d) Brindar apoyo a las Prácticas pre profesionales y proyectar sus servicios a la comunidad local y regional.
- e) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo dispositivos vigentes.

#### SUB CAPÍTULO II

#### SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

**Artículo 134.- Los Servicios Educativos Complementarios Básicos,** Comprenden los servicios médico, social, psicopedagógico y deportivo, que estén disponibles para todos los estudiantes para su participación y desarrollo de los mismos.

**Artículo 135.-** Son funciones de los Servicios Educativos Complementarios Básicos correspondiente a Servicios Médico, las siguientes:

- a) Brindar servicios médicos para garantizar la igualdad de oportunidades de servicios educativos básicos.
- b) Realizar el diagnóstico de necesidades de servicios médicos con la finalidad de atender los servicios complementario básicos de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos, humanos, materiales, infraestructura.
- c) Llevar el registro estadístico de los servicios médicos
- d) Elaborar el Plan de Actividades de los servicios médicos
- e) Organizar y distribuir las actividades de servicios médicos

**Artículo 136.-** Son funciones de los Servicios Educativos Complementarios Básicos correspondiente a Servicios Social, las siguientes:

- a) Brindar servicio social para garantizar la igualdad de oportunidades de servicios educativos básicos.
- b) Realizar el diagnóstico de necesidades de servicios social con la finalidad de atender los servicios complementario básicos de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos, humanos, materiales, infraestructura.
- c) Llevar el registro estadístico de los servicios social.
- d) Elaborar el Plan de Actividades de los servicios social.
- e) Organizar y distribuir las actividades de servicios social.

**Artículo 137.-** Son funciones de los Servicios Educativos Complementarios Básicos correspondiente a Servicios Psicopedagógicos, las siguientes:

- a) Brindar servicios psicopedagógicos para garantizar la igualdad de oportunidades de servicios educativos básicos.
- b) Realizar el diagnóstico de necesidades de servicios psicopedagógicos con la finalidad de atender los servicios

- complementario básicos de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos, humanos, materiales, infraestructura.
- c) Llevar el registro estadístico de los servicios psicopedagógico.
  - d) Elaborar el Plan de Actividades de los servicios psicopedagógico.
  - e) Organizar y distribuir las actividades de servicios psicopedagógico.

**Artículo 138.-** Son funciones de los Servicios Educativos Complementarios Básicos correspondiente a Servicios Deportivo, las siguientes:

- a) Brindar servicio deportivo para garantizar la igualdad de oportunidades de servicios educativos básicos.
- b) Realizar el diagnóstico de necesidades de servicios deportivo con la finalidad de atender los servicios complementario básicos de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos, humanos, materiales, infraestructura.
- c) Llevar el registro estadístico de los servicios deportivo.
- d) Elaborar el Plan de Actividades de los servicios deportivo.
- e) Organizar y distribuir las actividades de servicios deportivo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### TÍTULO I

#### ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

**Artículo 139.-** El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- Oficina de Control Administrativo y Financiero
- Oficina de Control Académico

**Artículo 140.-** **La Oficina de Control Administrativo y Financiero** es la unidad orgánica encargada del control y evaluación de las actividades administrativas que realizan 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. 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.

**Artículo 141.- La Oficina de Control Académico** es la unidad orgánica responsable del control y evaluación de las actividades académicas para su cumplimiento oportuno y dentro de los plazos previstos.

**Artículo 142.-** La Oficina General de Planificación Universitaria tiene la siguiente estructura:

- Oficina de Planificación Universitaria
- Oficina de Inversiones
- Oficina de Programación, Formulación y Evaluación de Presupuesto.

**Artículo 143.- La Oficina de Planificación Universitaria** es una unidad orgánica encargada de formular y orientar la elaboración de los planes y programas de desarrollo institucional, que deben realizarse en coordinación con las oficinas administrativas, facultades y centros de producción.

**Artículo 144.-** Son funciones de la Oficina de Planificación Universitaria, las siguientes:

- a) Formular la política general correspondiente al Sistema de Planeamiento Estratégico en coordinación con el Director General.
- b) Supervisar la aplicación de los procesos técnicos y dispositivos legales relacionados con el sistema de Planeamiento Estratégico.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de los planes.
- d) Coordinar la evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
- e) Coordinar y asesorar sobre asuntos relacionados a planificación a las demás dependencias de la Universidad.
- f) Proponer directivas que orienta el proceso de Planeación Estratégica.
- g) Asesorar a las dependencias en asuntos de planificación.
- h) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 145.-** La Oficina de Inversiones es la unidad orgánica encargada del ciclo de Inversiones desde que el proyecto de inversión es concebido, diseñado, evaluado, ejecutado y genera sus beneficios para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura



necesaria a la universidad.

**Artículo 146.-** Son funciones de la Oficina de Inversiones, las siguientes:

- a) Formular los Expedientes Técnicos correspondientes a los Proyectos de Inversión de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.
- b) Elaborar el Presupuesto de Inversión de la Universidad.
- c) Formular Proyectos de Inversión en concordancia a los lineamientos de INVIERTE.PE.
- d) Dirigir el seguimiento, ejecución y evaluación de los Proyectos de Inversión
- e) Coordinar con las Oficinas de Estudios y Proyectos de Ingeniería y Oficina de Ejecución y Supervisión de Obras.
- f) Cumplir otras funciones que le correspondan de acuerdo dispositivo vigentes.

**Artículo 147.- La Oficina de Programación, Formulación y Evaluación de Presupuesto** es la unidad orgánica encargada de la programación, 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.

**Artículo 148.-** Son funciones de la Oficina de Programación, Formulación y Evaluación de Presupuesto, las siguientes:

- a) Coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.
- b) Coordinar y disponer la elaboración del cierre y conciliación presupuestario del ejercicio fiscal.
- c) Supervisar la operatividad del módulo presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- d) Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión.

- e) Opinar sobre la disponibilidad presupuestaria respecto de la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Velar por la aplicación de dispositivos legales vigentes referido a ámbito de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 149.-** La Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Diseño Organizacional
- Oficina de Métodos y Procedimientos

**Artículo 150.-** La **Oficina de Diseño Organizacional** es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, encargada de diseñar las funciones, estructuras y cargos de las Unidades Orgánicas de la Universidad dentro de los principios de modernización, racionalización, simplicidad y objetividad, orientados a un servicio efectivo a la colectividad.

**Artículo 151.-** Son funciones de la Oficina de Diseño Organizacional, las siguientes:

- a) Realizar propuestas para el Diseño Organizacional y su actualización permanente que coadyuve al desarrollo organizacional universitario.
- b) Participar en la racionalización de funciones, estructuras y cargos de las unidades orgánicas.
- c) Estudiar, recomendar y/o implementar la adecuada sistematización de las funciones, estructura orgánica y cargos para el logro de objetivos y fines establecidos.
- d) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión Institucional.
- e) Verificar la aplicación adecuada de los documentos de gestión institucional (ROF, MOF, MAPO, etc.) proponiendo cambios y mejoras para su mejor utilización.
- f) Prestar el apoyo técnico en materia de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública a las diferentes dependencias.

- g) Cumplir otras funciones que le correspondan de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 152.- La Oficina de Métodos y Procedimientos** es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública encargada de la formulación y descripción de los métodos y procedimientos que deben emplearse para una gestión administrativa eficaz.

**Artículo 153.-** Son funciones de la Oficina de Métodos y Procedimientos, las siguientes:

- a) Formular y proponer métodos, procedimientos y estudios pertinentes para optimizar la gestión administrativa de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", dentro del contexto del proceso de modernización del Estado.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas y procedimientos de las dependencias, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización administrativa.
- d) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas, manuales y otros documentos normativos internos, en concordancia con la normatividad vigente, así como aquellas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- e) Representar a la entidad, por delegación en reuniones y comisiones en materia de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 154.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Asuntos Civiles y Penales
- Oficina de Asuntos Administrativos y Laborales

**Artículo 155.- La Oficina de Asuntos Civiles y Penales** es la unidad orgánica encargada de asesorar a los órganos administrativos de la Universidad, 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 156.-** Son funciones de la Oficina de Asuntos Civiles y Penales, las siguientes:

- a) Asumir la defensa de los procesos judiciales en asuntos civiles y penales que le encomiende la Oficina General.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- c) Emitir Informe de carácter legal sobre expedientes a su cargo.
- d) Cumplir otras funciones que le correspondan de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 157.- La Oficina de Asuntos Administrativos y Laborales** es la unidad orgánica encargada de asesorar a los órganos administrativos de la Universidad en asuntos técnico legales de carácter administrativo y laboral y otros aspectos jurídicos en general, con el fin de que sean interpretados, implementados y aplicados adecuadamente.

**Artículo 158.-** Son funciones de la Oficina de Asuntos Administrativos y Laborales, las siguientes:

- a) Coordinar, organizar y ejecutar programas sobre asesoría relacionados a asuntos laborales.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones de asesoría jurídica.
- c) Absolver consultas de carácter legal formuladas por las diversas dependencias y facultades de la Universidad.
- d) Opinar o emitir dictamen sobre las reclamaciones presentadas por el personal docente y administrativo sobre asuntos de carácter laboral y administrativo
- e) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales.

**Artículo 159.-** La Oficina General de Cooperación Técnica tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

**Artículo 160.- La Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional** es la unidad orgánica encargada de intercambiar conocimientos científicos, tecnológicos y artísticos entre organismos locales, regionales, nacionales e internacionales.

**Artículo 161.-** Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional en convenios y otros acuerdos.
- b) Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar acciones de cooperación técnica nacional e internacional orientados al desarrollo institucional.
- c) Participar en representación de la Universidad en los procesos de negociación de convenios o acuerdos nacionales e internacionales.
- d) Coordinar con las dependencias las acciones en materia de cooperación técnica nacional e internacional.
- e) Establecer coordinaciones con las fuentes de cooperación técnica nacional e internacional.
- f) Emitir opinión sobre asuntos relacionados a cooperación y negociación nacional e internacional que se les solicite.
- g) Cumplir otras funciones que le correspondan de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 162.-** La Oficina General de Secretaría General tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Grados y Títulos

**Artículo 163.-** **La Oficina de Grados y Títulos** es la unidad orgánica responsable de verificar los expedientes de trámites de Grados Académicos y Títulos Profesionales y la elaboración de diplomas emitidos por las Facultades. Asimismo, de la administración documentaria y de las acciones y procesos del Sistema de Archivo de la Universidad.

**Artículo 164.-** Son funciones de la Oficina de Grados y Títulos, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Recepcionar y tramitar los expedientes para optar los Grados Académicos y Títulos Profesionales de las diferentes Facultades, Escuela de Posgrado y Escuela de Segunda Especialidad Profesional.

- c) Revisar, verificar y registrar el cumplimiento de los requisitos de los grados académicos y títulos profesionales.
- d) Gestionar el proceso de registro y emisión de carnés universitarios.
- e) Gestionar el proceso de registro de grados y títulos ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. SUNEDU.
- f) Coordinar las acciones de trabajos con la Unidad de Trámite Documentario y Unidad de Archivo
- g) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 165.-** La Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo, tiene la siguiente estructura:

- Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas

**Artículo 166.-** La Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas es la unidad orgánica encargada de la transmisión y difusión de las actividades oficiales de la Universidad a través de los medios de comunicación. Asimismo, se encarga de las relaciones institucionales con la población y los organismos locales, regionales y nacionales en los diversos aspectos de la gestión universitaria

**Artículo 167.-** Son funciones de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, los planes y las estrategias de comunicación de la Universidad
- b) Gestionar estratégicamente la información de la Universidad difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos.
- c) Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales de la Universidad; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
- d) Seguir y analizar la información emitida por los medios, sobre los temas de la Universidad.
- e) Programar y ejecutar las diversas actividades de carácter informativo.

- f) Coordinar, organizar y ejecutar los eventos, ceremonias, premiaciones y otros actos protocolares y relaciones públicas.
- g) Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- h) Cumplir otras funciones que le correspondan de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 168.-** La Oficina General de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Prevención del Riesgo y Respuesta a Desastres

**Artículo 169.-** La Oficina de Prevención del Riesgo y Respuesta a Desastres es la unidad orgánica encargada de desarrollar y aplicar medidas tendientes a disminuir o evitar daños y promover la seguridad de los trabajadores y de cómo permitir responder oportuna y eficazmente a un desastre, si ocurre; minimizando las vulnerabilidades y los efectos de las emergencia o desastres.

**Artículo 170.-** Son funciones de la Oficina de Prevención del Riesgo y Respuesta a Desastres, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión prospectiva, preventiva y reactiva del riesgo y desastre.
- b) Impulsar la participación en la prevención del riesgo de toda la comunidad universitaria.
- c) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la Universidad.
- d) Crear una cultura de seguridad y resiliencia en la comunidad Universitaria.
- e) Aprobar las normas de seguridad y salud exigidas para su cumplimiento.
- f) Promover la recuperación pos desastre.
- g) Identificar modelos, programas, acciones y programas que eleve o reduzca las condiciones existentes de Riesgo y Desastre.

**Artículo 171.-** La Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Integración de Personas con Discapacidad.
- Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social

- Oficina de Gestión y Protección del Medio Ambiente

**Artículo 172.-** La **Oficina de Integración de Personas con Discapacidad** es la unidad orgánica encargada de organizar, registrar, desarrollar y controlar actividades de protección de los discapacitados que tengan vínculos administrativos, académicos y usuarios de los servicios que brinda la Universidad.

**Artículo 173.-** Son funciones de la Oficina de Integración de Personas con Discapacidad, las siguientes:

- a) Elaborar el registro de Discapacitados de la Universidad.
- b) Realizar las coordinaciones pertinentes con el Consejo Nacional de Integración de las Personas con Discapacidad.
- c) Hacer capacitaciones a los docentes sobre la enseñanza y evaluación de personas con discapacidad.
- d) Proponer la adecuación de instalaciones de sistemas eficientes que permitan el desplazamiento y desenvolvimiento de las personas discapacitadas, como rampas en aulas, pasadizos, servicios higiénicos.
- e) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 174.-** La **Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social** es la unidad orgánica encargada de promocionar y difundir el legado cultural y afirmar los valores locales, regionales y nacionales. Así como de difundir y transmitir las acciones y servicios de la universidad, hacia la comunidad para impulsar el desarrollo integral.

**Artículo 175.-** Son funciones de la Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social, las siguientes:

- a) Elaborar los planes, programas, proyectos y las actividades de extensión cultural.
- b) Coordinar con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria de las Facultades sobre las actividades de extensión cultural.
- c) Establecer relaciones de intercambio cultural con organismos regionales nacional e internacionales.
- d) Difundir conocimiento científico generados en la universidad hacia la comunidad.



- a) Coordinar con las facultades sobre difusión y transmisión en el marco de las actividades de Proyección Social.
- b) Difundir cultura y arte a la comunidad a través de los diversos talleres artísticos.
- c) Formular los lineamientos de política de Proyección Social.
- d) Desarrollar actividades de Proyección Social contando con la participación de docentes y estudiantes.
- e) Cumplir otras funciones que se le asigne o le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 176.-** La **Oficina de Gestión y Protección del Medio Ambiente** unidad orgánica encargada de promocionar y difundir el legado cultural y afirmar los valores locales, regionales y nacionales. Así como de difundir y transmitir las acciones y servicios de la universidad, hacia la comunidad para impulsar el desarrollo integral.

**Artículo 177.-** Son funciones de la Oficina de Gestión y Protección del Medio Ambiente, las siguientes:

- a) Promover la cultura y educación ambiental en la Universidad y en la Región.
- b) Identificar los aspectos e impactos ambientales en el campus universitario, así como los factores de riesgo en las zonas ambientales de la Universidad, para su evaluación y mitigación.
- c) Llevar a cabo programas de sensibilización y capacitación medioambiental en la Universidad, comunidad local y regional.
- d) Elaborar e implementar el sistema de Gestión Ambiental para la Universidad y sus dependencias,
- e) Realizar actividades de conservación y preservación del medio ambiente con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales
- f) Elaborar el Manual de Gestión Ambiental, proponer su reglamento a la Oficina General, para su aprobación.
- g) Coordinar con el Instituto de Investigación, la elaboración de estudios para asegurar la sostenibilidad ambiental
- h) Cumplir otras que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 178.-** La Dirección General de Administración tiene la siguiente estructura

orgánica:

- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Costos.
- Oficina de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.

**Artículo 179.- La Oficina de Abastecimiento** es la unidad orgánica encargada de la programación, adquisición, distribución y preservación de los bienes y servicios que requiere la Universidad para su funcionamiento.

**Artículo 180.-** Son funciones de la Oficina de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia
- b) Dirigir la programación ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- c) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.
- d) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras y formular el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 181.- La Oficina de Contabilidad** es la unidad orgánica encargada 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 182.-** Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.

- c) Presentar oportunamente los Estados Financieros, Estados Presupuestarios e Información Adicional (Anexos Financieros y otros) para la Cuenta General de la República.
- d) Participar en la elaboración y rúbrica del marco legal del Presupuesto para la Conciliación y Ejecución del Presupuesto, en la conciliación de las Cuentas de Enlace y Conciliación de Saldos de Fondos Públicos, según la periodicidad: trimestral, semestral o anualmente.
- e) Emisión de libros contables del Módulo Contable SIAF-SP.
- f) Aplicar el control previo de las operaciones y del sustento documentario de la fase Devengado en SIAF-SP.
- g) Revisar la cuenta documentada de viáticos y encargos y registrar la rendición en el SIAF-SP.
- h) Consolidar, analizar e informar sobre el pago de tributos y aportes para solicitar el pago oportuno de acuerdo a cronogramas de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria SUNAT.
- i) Efectuar los análisis de cuentas contables del Balance de Comprobación.
- j) Realizar arqueos y conciliaciones.
- k) Elaborar informes técnicos y constancias de No Adeudar Dinero a la Universidad.
- l) Cumplir otras funciones que asigne la Dirección General de Administración o que le corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Artículo 183.- La Oficina de Tesorería** es la unidad orgánica encargada 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 184.-** Son funciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del Sistema de Tesorería.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos relacionados con el Sistema de Tesorería.

- c) Registrar la Fase Girado (Gasto) por toda Fuente de Financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- d) Girar y resguardar los cheques por fuente de financiamiento
- e) Mantener en custodia las chequeras de todas las cuentas corrientes de la Universidad.
- f) Elaborar las conciliaciones de la cuenta de Enlace entre el Pliego y la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- g) Elaborar el Calendario de pagos mensual por toda Fuente de Financiamiento en el SIAF-SP.
- h) Llevar un registro de control de las Cartas Fianzas vigentes y mantenerlas en custodia.
- i) Atender y controlar los pagos por diversos conceptos (proveedores, planillas, Contrato Administrativo de Servicios-CAS, Honorarios Profesionales-HP, CEPU).
- j) Registrar en el SIAF-SP las operaciones de transferencias efectuadas a la Cuenta Única del Tesoro CUT de papeletas de depósitos (T-6) y tramitar ante las entidades bancarias.
- k) Verificar mensualmente los libros bancos y conciliaciones bancarias en el SIAF-SP por toda fuente de financiamiento.
- l) Elaborar el Reporte de Gestión mensual y quincenalmente al 100% y 70% de la recaudación, según se requiera.
- m) Confeccionar los comprobantes de pago por toda Fuente de Financiamiento.
- n) Atender y controlar los gastos del fondo para caja chica.
- o) Archivar y custodiar la documentación que sustenta la ejecución de ingresos y egresos de la Universidad.
- p) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 185.- La Oficina de Costos** es la unidad orgánica encargada de controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los costos y presupuestos de materias primas e insumos directos e indirectos, con base en procedimientos generales, a fin de realizar correcciones a las variaciones de costos reales contra presupuestos.

**Artículo 186.-** Son funciones de la Oficina de Costos, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia
- b) Realizar estimaciones de costos por dependencias.
- c) Elaborar el presupuesto de costos.
- d) Informar sobre los costos realizados por cada dependencia de la Universidad.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 187.- La Oficina de Control Patrimonial** es la unidad orgánica encargada de controlar el patrimonio de bienes de la Universidad, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguimiento del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes, asimismo se encarga de la actualización permanente del margesí de bienes; y también es responsable del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de bienes de la Universidad.

**Artículo 188.-** Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial, las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros que determine el control de bienes patrimoniales de la Universidad:
- b) Proponer la implementación de procedimiento internos que faciliten el control sobre uso, custodia conservación, mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- c) Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- d) Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Universidad bajo cualquier forma o

- modalidad en función a sus características, estructura y naturaleza.
- e) Constituir el Registro Permanente (Inventario permanente) e inscribir la totalidad de bienes muebles de la Universidad que conforman su patrimonio mobiliario.
  - f) Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
  - g) Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos a proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
  - h) Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Universidad.
  - i) Facilitar la toma de inventario físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes.
  - j) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 189.-** La Oficina General de Infraestructura tiene la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Estudios y Proyectos de Ingeniería
- Oficina de Ejecución y Supervisión de Obras

**Artículo 190.-** La Oficina de Estudios y Proyectos de Ingeniería es la unidad orgánica encargada 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.

**Artículo 191.-** Son funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos de Ingeniería, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia
- b) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras.
- c) Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras en la Universidad.

- d) Proponer a la Oficina General de Infraestructura los estudios y/o proyectos de ingeniería de la Universidad
- e) Formular los Términos de Referencia para la elaboración de Expediente Técnico y realizar la inspección de Expediente Técnicos para la ejecución de obras programadas.
- f) Realizar la supervisión y/o control de obras cuando es contratada.
- g) Participar en Comisión de Saneamiento Físico Legal de los predios de la Universidad, Comisión de Saneamiento Contable en el rubro de Estudios y Proyectos y en Comisión de Inventario de Inmuebles de la Universidad
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la Oficina General de Infraestructura.

**Artículo 192.- La Oficina de Ejecución y Supervisión de Obras** es la unidad orgánica encargada de la construcción, reconstrucción, remodelamiento, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras y puentes que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**Artículo 193.-** Son funciones de la Oficina de Ejecución y Supervisión de Obras, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de obras.
- c) Formular términos de referencia de los contratos de ejecución de obras.
- d) Informar los registros mensualizados ante Infobras de los avances de las obras a ejecutarse en la Universidad:
- e) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- f) Verificar que se cumpla en ejecución el diseño de Ingeniería desarrollado en el expediente técnico.
- g) Hacer cumplir las especificaciones técnicas plasmadas en el expediente técnico los que van a regir en cada una de las obras que la Universidad contratada por terceros.

- h) Controlar la ejecución de obras de la Universidad.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne la Oficina General de Infraestructura.

**Artículo 194.-** La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- Oficina de Programación y Administración de Personal
- Oficina de Capacitación y Desarrollo Humano
- Oficina de Escalafón

**Artículo 195.-** La Oficina de Remuneraciones y Pensiones es la unidad orgánica encargada de la conducción y aplicación de las normas del sistema único de remuneraciones, cautelando la correcta administración de las remuneraciones o pensiones de los servidores, docentes activos y pensionistas.

**Artículo 196.-** Son funciones de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, las siguientes:

- a) Conducir y aplicar las normas del Sistema Único de Remuneraciones, cautelando la correcta administración de las remuneraciones de los servidores activos y pensionistas.
- b) Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con las remuneraciones y pensiones del personal docente y administrativo.
- c) Proponer normas y procedimientos técnico administrativos en el área de remuneraciones y pensiones.
- d) Brindar asesoramiento en asuntos de remuneraciones y pensiones.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de las normas relacionadas con remuneraciones y pensiones.
- f) Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- g) Emitir opinión técnica sobre normas legales referentes a Remuneraciones y Pensiones.
- h) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 197.-** La Oficina de Programación y Administración de Personal es la



unidad orgánica encargada 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 198.-** Son funciones de la Oficina de Programación y Administración de Personal, las siguientes:

- a) Planificar, programar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las acciones y/o actividades de programación y administración de personal.
- b) Programar, formular, coordinar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal, así como el calendario de compromiso, en coordinación con la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- c) Intervenir en la formulación del Presupuesto Anual.
- d) Supervisar las acciones y procedimiento de control de asistencia y permanencia del personal de la Universidad.
- e) Mantener actualizada la base del personal activo, pensionistas y sobrevivientes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. AIRHSP
- f) Cumplir los procesos técnicos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos,
- g) Asesorar respecto al marco legal, laboral aplicable de las disposiciones y acciones relacionadas a recursos humanos.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 199.-** La **Oficina de Capacitación y Desarrollo Humano** es la unidad orgánica encargada 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 200.-** Son funciones de la Oficina de Capacitación y Desarrollo Humano, las siguientes:

- a) Emitir lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Establecer el Plan de Capacitación o Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad.
- c) Promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen el conocimiento y fortalezcan el desempeño de las actividades del personal de la Universidad.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 201.- La Oficina de Escalafón** es la unidad orgánica encargada 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.

**Artículo 202.-** Son funciones de la Oficina de Escalafón, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Escalafón.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos sobre el área de Escalafón.
- c) Proporcionar oportunamente la información estadística del personal docente, administrativo y servicios de la Universidad.
- d) Elaborar informes escalafonarios para procesar reconocimiento y asignación por 25 o 30 años de servicios, record laboral y otras acciones.
- e) Organizar y mantener actualizado la base de datos del personal docente, administrativos y servidores CAS activos y cesantes de la Universidad
- f) Mantener la permanente actualización y adecuada custodia y conservación de los legajos personales que obran en la Oficina de Escalafón.
- g) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 203.-** La Oficina General de Mantenimiento y Seguridad tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Mantenimiento de Edificaciones

- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Seguridad

**Artículo 204.- La Oficina de Mantenimiento de Edificaciones** es la unidad orgánica encargada de conservar las edificaciones en condiciones de cumplir con la función para la cual fueron proyectados con la capacidad y la calidad especificadas.

**Artículo 205.-** Son funciones de la Oficina de Mantenimiento de Edificaciones, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas administrativas relacionadas con el uso racional y mantenimiento de la infraestructura física, reparación y confección en las áreas de mecánica general, electricidad, electrónica, carpintería, talabartería.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a su área de competencia.
- c) Establecer la distribución de los ambientes físicos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Resolver problemas relacionados al deterioro de la infraestructura física y mantenimiento de las diferentes Oficinas, Escuelas y/o Facultades de la Universidad.
- e) Establecer el Plan de Mantenimiento General de la Universidad
- f) Evaluar el uso de la planta física e informar las proposiciones y proyectos sobre nuevas estructuras físicas o modificaciones existentes.
- g) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 206.- La Oficina de Servicios Generales** es la unidad orgánica encargada de la ejecución de los servicios de jardinería y limpieza que se requieran en los ambientes de la Universidad, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 207.-** Son funciones de la Oficina de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y dirigir los programas y actividades de apoyo a los servicios de jardinería y limpieza en los ambientes físicos de la Universidad, así como del transporte y traslado de personal y enseres.

- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Oficina de Servicios Generales.
- c) Formular la política general de administración de la Oficina de Servicios Generales.
- d) Expedir normas y procedimientos para la correcta funcionabilidad y provisión de servicios generales.
- e) Mantener, mejorar y conservar el ornato de los jardines y áreas verdes de la ciudad universitaria y periféricas.
- f) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 208.-** La Oficina de Seguridad es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las actividades del sistema de seguridad de la institución y de sus bienes en el ámbito Universitario.

**Artículo 209.-** Son funciones de la Oficina de Seguridad, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, programar, coordinar y supervisar las actividades del sistema de seguridad, patrullaje y vigilancia, así como el control de ingreso y salida del personal y bienes de la universidad.
- b) Participar en la planificación de las actividades de la Oficina de Seguridad.
- c) Participar en la formulación de la Política General de Seguridad.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en la ejecución de actividades relacionadas con el área de su competencia.
- e) Dar conformidad de los servicios prestados a su dependencia y a la Universidad en el área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 210.-** La Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado es la unidad orgánica encargada del seguimiento del egresado y/o graduado, asimismo de coordinar con las empresas o instituciones estatales las ofertas de trabajo.

**Artículo 211.-** Son funciones de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado:

- a) Acopiar datos informativos.
- b) Recopilar y centralizar la información proporcionada por las Facultades

- c) Elaborar una base de datos que será utilizada para fines académicos
- d) Presentar la información de los programas de pregrado.
- e) Registrar a los titulados y de Segunda Especialidad Profesional.
- f) Registrar los Graduados de los Programas de Posgrado

**Artículo 212.-** El Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) es un órgano de apoyo encargado de regular los programas deportivos de alta competencia en la Universidad, promocionando y desarrollando al menos tres (03) disciplinas deportivas, en sus diferentes categorías para damas y varones.

**Artículo 213.-** Son funciones del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC)

- a) Determinar las disciplinas deportivas de la Universidad
- b) Organizar y supervisar a los participantes en los Programas de Alta Competencia.
- c) Gestionar la asignación del presupuesto para brindar los servicios deportivos.
- d) Gestionar la asignación de recursos de personal, instructores y la logística correspondiente.
- e) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 214.-** La Oficina General de Asuntos y Servicios Académicos tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Biblioteca Central y Servicios Académicos.

**Artículo 215.-** La Oficina de Biblioteca Central y Servicios Académicos es unidad orgánica encargada 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 216.-** Son funciones de la Oficina de Biblioteca Central y Servicios Académicos, las siguientes:

- a) Requerir a las Facultades el material bibliográfico actualizado de acuerdo al currículo vigente.
- b) Catalogar de acuerdo a las normas Dewey los libros y revista.

- c) Llevar el control de los libros en calidad de préstamo a los usuarios de la Biblioteca
- d) Implementar el Sistema de Gestión de Bibliotecas
- e) Tener inventariado el material bibliográfico disponible.
- f) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 217.-** La Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Matrícula
- Oficina de Registro del Estudiante
- Oficina de Estadística

**Artículo 218.- La Oficina de Matrícula** es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir y controlar las matrículas en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado

**Artículo 219.-** Son funciones de la Oficina de Matrícula, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Oficina de Matrícula.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para la matrícula de los estudiantes de la Universidad.
- c) Coordinar, dirigir y controlar el registro y matrícula de los estudiantes de la Universidad, por las diferentes modalidades.
- d) Coordinar y controlar la ejecución del ingreso de datos de los docentes y sus asignaturas al Sistema de Gestión Académica del Plan Curricular vigente.
- e) Elaborar y coordinar con el Vicerrectorado Académico el cronograma de actividades de los procesos de matrícula.
- f) Organizar el proceso de matrícula de los estudiantes de la universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- g) Coordinar y dirigir la ejecución del cronograma anual de actividades académicas.
- h) Coordinar y supervisar la emisión de actas al sistema de gestión académica.
- i) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 220.- La Oficina de Registro del Estudiantes** es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir y controlar los registros de los estudiantes en coordinación con las Facultades y Escuela de

Posgrado.

**Artículo 221.-** Son funciones de la Oficina de Registro del Estudiantes, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de inscripción en el Sistema de Registro
- b) Organizar, coordinar y dirigir equipos de trabajo de la Oficina de Registro del Estudiante.
- c) Coordinar, planificar y elaborar el cronograma de inscripción.
- d) Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con el Sistema de Registro.
- e) Participar en la coordinación y ejecución del Plan de Trabajo de la oficina.
- f) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 222-** **La Oficina de Estadística** es la unidad orgánica encargada 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.

**Artículo 223.-** Son funciones de la Oficina de Estadística, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Estadística.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Estadística.
- c) Asesorar a la dirección en aspectos relacionados al Sistema.
- d) Coordinar y determinar con las dependencias la disponibilidad de información para la elaboración del compendio estadístico, boletines informativos y trípticos.
- e) Planificar, coordinar, dirigir y controlar la publicación y difusión de documentos relacionados al Sistema de Estadística.
- f) Formular, ejecutar y evaluar documentación de las unidades a su cargo.
- g) Proponer la elaboración de normas y desarrollo de nuevos procedimientos orientado a mejoramiento del tratamiento de la información estadística de la Universidad.
- h) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 224.-** La Oficina General de Admisión (OGA) tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Registro y Control de Ingresantes.

**Artículo 225.-** **La Oficina de Registro y Control de Ingresantes** es la unidad orgánica encargada de la inscripción de los nuevos estudiantes de la Universidad, llevando un control adecuado en dicho proceso.

**Artículo 226.-** Son funciones de la Oficina de Registro y Control de Ingresantes, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir, controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Programar, conducir y dirigir los procesos de registro y control de ingresantes en sus diferentes modalidades.
- c) Proponer los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de sistema de registro y control de ingresantes.
- d) Llevar un registro de ingresantes por semestre.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne la Oficina General de Admisión.

**Artículo 227.-** La Oficina General de Bienestar Universitario tiene la siguiente estructura orgánica:

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

**Artículo 228.-** **La Oficina de Recreación y Deporte** es la unidad orgánica encargada de integrar a la formación profesional, la recreación, educación física y deportes, procurando la permanente participación de los estudiantes y docentes

**Artículo 229.-** Son funciones de la Oficina de Recreación y Deporte, las siguientes:

- a) Formular y evaluar los planes y programas deportivos.
- b) Dirigir la preparación del cronograma de actividades indicando acciones, plazos, responsables y recursos.
- c) Velar por la aplicación de la política deportiva y recreacional de la Universidad
- d) Coordinar la difusión de eventos deportivos y recreacionales que ofrece la Universidad.



- e) Coordinar las actividades deportivas que ofrece la universidad a través de las Facultades.
- f) Promover la práctica del deporte y recreación como factores educativos coadyuvantes al desarrollo y formación de la persona.
- g) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 230.- La Oficina de Bienestar Universitario** es la unidad orgánica encargada 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 231.-** Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a) Supervisar la ejecución de programas de servicio social.
- b) Dirigir la realización de estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores y estudiantes.
- c) Coordinar los trabajos de investigación sobre problemas sociales de los integrantes de la comunidad
- d) Dirigir la realización de diagnósticos socioeconómicos y seguimiento de casos sociales de la comunidad universitaria.
- e) Programar y ejecutar actividades educativas, culturales y recreativas para los estudiantes y trabajadores de la Universidad.
- f) Coordinar con Instituciones afines para lograr el bienestar de la familia universitaria.
- g) Diseñar programas de prevención de salud en bienestar de toda la comunidad universitaria.
- h) Planificar las visitas domiciliarias a todos los alumnos que postulen a una beca de alimentación al Comedor Universitario.
- i) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 232.- La Oficina de Comedor Universitario** es la unidad orgánica encargada de brindar los servicios básicos de alimentación a los estudiantes de escasos recursos económicos de la universidad.

**Artículo 233.-** Son funciones de la Oficina de Comedor Universitario, las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección los presupuesto y costos para la preparación de los alimentos y demás servicios que brinda el Comedor Universitario.

- b) Brindar servicios básicos de alimentación a los estudiantes empadronados.
- c) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas de higiene en la preparación y servido de los alimentos.
- d) Gestionar el aprovisionamiento oportuno de los víveres e insumos para el normal funcionamiento de Comedor Universitario.
- e) Verificar permanentemente las condiciones de estudiantes de bajos recursos.
- f) Informar a la Alta Dirección sobre los gastos e ingresos por concepto de servicios alimenticios.
- g) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 234.-** La Oficina General de Planeamiento de la Investigación tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Planificación de la Investigación e Incubadora de Empresa
- Oficina de Control de Proyectos y Trabajos de Investigación

**Artículo 235.-** La **Oficina de Planeamiento de la Investigación e incubadora de Empresa** es la unidad orgánica encargada de realizar acciones que contribuyan a la planificación de actividades para desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas. Asimismo, promover la generación de empresas.

**Artículo 236.-** Son funciones de la Oficina de Planeamiento de la Investigación e Incubadora de Empresa, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Fomentar la cultura de investigación y de creación de empresas.
- c) Proponer la investigación, normas y directivas necesarias para el adecuado cumplimiento de las actividades de investigación del Instituto de Investigación.
- d) Cumplir otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**Artículo 237.-** La **Oficina de Control de Proyectos y Trabajos de Investigación**, es la unidad orgánica encargada de realizar acciones que permitan la aplicación de conocimientos indispensables para desarrollar y

controlar los proyectos y trabajo de investigación desarrollados en la universidad

**Artículo 238.-** Son funciones de Oficina de Control de Proyectos y Trabajos de Investigación, las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Llevar el control de los proyectos y trabajos de investigación, avances mensuales, informes finales y sustentaciones.
- c) Mantener el registro actualizado de actividades y proyectos y trabajos de investigación de los docentes de la Universidad.
- d) Coordinar las actividades de investigación de las unidades de investigación que realizan dichas actividades de las Facultades e Instituto de Investigación:
- e) Diseñar y proponer los protocolos para proyectos de investigación e informes finales de investigaciones.
- f) Elaborar informes de las actividades de investigación.
- g) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 239.-** La Oficina General de Gestión de Recursos Financieros para la Investigación tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Recursos Financieros para la Investigación

**Artículo 240.-** La Oficina de Recursos Financieros para la Investigación es la unidad orgánica que tiene como función gestionar los recursos financieros tanto nacionales como internacionales, destinados al apoyo a la investigación científica, la innovación tecnológica y a la realización de convocatorias internas a fondos concursables para el desarrollo de proyectos de investigación.

**Artículo 241.-** Son funciones de la Oficina de Recursos Financieros para la Investigación, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Realizar contactos con las organizaciones que brinden apoyo a las investigaciones a través de fondos concursables.
- c) Promover la participación en convocatorias que financien actividades de investigación a nivel internacional

- d) Coordinar la gestión de recursos financieros destinados al financiamiento que existen en el mercado internacional, brindando información para acceder a fondos disponibles públicos o privados.
- e) Cumplir otras funciones relacionadas a su competencia.

**Artículo 242.-** La Dirección General de Investigación tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Investigación de las Ciencias de la Salud, Ciencias e Ingenierías y Ciencias Sociales y Humanidades.

**Artículo 243.-** **La Oficina de Investigación de Ciencias de la Salud, Ciencias e Ingenierías y Ciencias Sociales y Humanidades** es la unidad orgánica encargada del fomento de las investigaciones en las áreas de las Ciencias de la Salud, Ciencias e Ingenierías y Ciencias Sociales y Humanidades

**Artículo 244.-** Son funciones de la Oficina de Investigación de Ciencias de la Salud, Ciencias e Ingenierías y Ciencias Sociales y Humanidades, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en el área de Ciencias de la Salud, Ciencias e Ingenierías y Ciencias Sociales y Humanidades.
- c) Conducir y supervisar actividades de investigación en el área de Ciencias de la Salud, Ciencias e Ingenierías y Ciencias Sociales y Humanidades.
- d) Organizar la difusión de conocimiento en el área de Ciencias de la Salud, Ciencias e Ingenierías y Ciencias Sociales y Humanidades.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General de Investigación.

### **CENTROS DE PRODUCCIÓN**

**Artículo 245.-** **Los Centros de Producción** son órganos dedicados a la producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades,

áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines y objetivos y los que se puedan constituir según las necesidades.

**Artículo 246.-** La Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", cuenta con los siguientes Centros de Producción.

1. Editorial Universitaria
2. Fundo Arrabales
3. Laboratorio de Análisis Bioquímicos y Clínico
4. Centro de Computación de Alto Rendimiento (Supracomputadora).
5. Centro de Idiomas
6. Centro de Informática
7. Centro de Estudios Pre Universitarios

**Artículo 247.-** Son funciones de los Centros de Producción, las siguientes:

- a) Generar recursos propios a través de la producción de bienes o prestación de servicios a la Universidad y al mercado.
- b) Aprovechar con eficiencia el potencial humano y la capacidad instalada.
- c) Promover y aplicar la innovación científica y tecnológica.
- d) Intercambiar experiencias con entidades similares.
- e) Cumplir otras que le asigne su propio Reglamento de Constitución.

## ANEXO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### A. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

- 01 Asamblea Universitaria
- 02 Consejo Universitario
- 03 Rector
- 04 Vicerrector Académico
- 05 Vicerrector de Investigación
- 06 Consejo de Facultad
- 07 Decanos

#### B. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 01 Comité Electoral Universitario
- 02 Tribunal de Honor Universitario
- 03 Defensoría Universitaria
- 04 Comisión Permanente de Fiscalización
- 05 Comité de Asesores
- 06 Comisión Ejecutiva Central de Admisión
- 07 Comisión Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios para Funcionarios y Administrativos
  - Secretaría Técnica
- 08 Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, Funcionarios Docentes y Estudiantes.

#### C. ÓRGANOS DE CONTROL

- 01 Órgano de Control Institucional (OCI)
- 02 Comité de Control Interno

#### D. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 01 Oficina General de Planificación Universitaria
- 02 Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública
- 03 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04 Oficina General de Cooperación Técnica

#### E. ÓRGANOS DE APOYO.

##### DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- 01 Oficina General de Secretaría General
- 02 Oficina General de Acreditación
- 03 Oficina General de Gestión de la Calidad
- 04 Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo
- 05 Oficina General de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 06 Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria
- 07 Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones
- 08 Dirección General de Administración
- 09 Oficina General de Infraestructura
- 10 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- 11 Oficina General de Mantenimiento y Seguridad
- 12 Oficina General de Servicio al Egresado y/o Graduado
- 13 Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC)

#### **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

- 14 Oficina General de Asuntos y Servicios Académicos
- 15 Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística
- 16 Oficina General de Admisión
- 17 Oficina General de Bienestar Universitario

#### **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

- 18 Oficina General de Planeamiento de la Investigación
- 19 Oficina General de Gestión de Recursos Financieros para la Investigación
- 20 Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas
- 21 Dirección General de Investigación
- 22 Instituto de Investigación

#### **F. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 01 Facultades
- 02 Escuela de Posgrado
- 03 Dirección de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo Humano.
- 04 Escuela de Segunda Especialidad Profesional

#### **G. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- 01 Centros de Producción
- 02 Servicios Educativos Complementarios Básicos
  - Servicio Médico – Centro Médico Universitario
  - Servicio Social
  - Servicio Psicopedagógico
  - Servicio Deportivo