



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**  
**RECTORADO**  
**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1590-R-UNICA-2020**

Ica, 28 de noviembre del 2020

**VISTO:**

El Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 28 de noviembre del 2020.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa, normativa 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", proclamó al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector, para el periodo comprendido entre el 02 de Setiembre del 2017 hasta el 01 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 05 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 02 de Setiembre de 2017 al 01 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (01 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 01 de setiembre del 2022;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; para posteriormente incorporar la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final a los Lineamientos de Organización del Estado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que establece que el Ministerio de Educación, como rector nacional en la materia, elabora los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Universitaria y los Lineamientos de Organización del Estado. Se aprueban mediante resolución ministerial, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública; asimismo establece que los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, incluyen la verificación posterior aleatoria de su cumplimiento;



Que, el literal e), numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que las entidades públicas conforme a su tipo, competencias y funciones adoptan una determinada estructura y se organizan a fin de responder al objeto para el que fueron creadas y atender a las necesidades de las personas; precisando, que el diseño institucional se realiza en función de la finalidad o resultado a lograr, por ende la estructura debe ser entendida esencialmente como un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones, las responsabilidades asociadas a las funciones, entre otros; y que el funcionamiento comprende la asignación y distribución de funciones al interior de una entidad en el marco de los principios de legalidad, especialidad y jerarquía, así como de las reglas de no duplicidad, coherencia, entre otras contenidas en la normativa de la materia;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU se aprueban los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas”;

Que, los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas”, tiene como objetivo: Establecer criterios y reglas, especialidades y flexibles, para la formulación del Reglamento de organización y Funciones de las universidades públicas, a fin que desarrollen sus estructuras orgánicas; así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus unidades de organización que le componen, a fin que contribuyan en el desarrollo de los objetivos y las estrategias de la universidad pública y regular la verificación posterior contemplada en el Décimo Tercera Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por D.S. N° 054-2018-PCM y modificados por D.S. N° 131-2018-PCM;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 2786-R-UNICA-2019 se designa la Comisión que propondrá el Reglamento de Organización y Funciones Universitario, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, y que estará integrada de la siguiente manera: Dr. Jesús Cahua Jayo en calidad de Presidente, Mag. Fernando Emilio Alfaro Huamán, Mag. César Humberto Yañez Guillén, Mag. Luis Pariona Márquez y Abg. Víctor Gregorio Quispe García;

Que, la Comisión señalada en el párrafo precedente, eleva ante el señor Rector la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, para su aprobación ante Consejo Universitario.

Que, el Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria de fecha 28 de noviembre del 2020, de acuerdo a sus atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario, acuerdan por unanimidad “Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Estando al ***acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria 28 de noviembre del 2020*** 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 Estatuto Universitario.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1:** **APROBAR** el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”; y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2:** **DEJAR SIN EFECTO**, todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo 3:** **COMUNICAR** la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



*MJ*  
Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL



*Ans*  
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
RECTOR

# UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



ICA – PERU  
2020



# **UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**



**Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO**  
**Rector**

**Dra. RUTH ASELA SARAVIA**  
**ALVIAR**  
**Vicerrector Académico**

**Dr. MARTIN RAYMUNDO**  
**ALARCON QUISPE**  
**Vicerrector de**  
**Investigación**

**ICA – PERU**  
**2020**



## UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”



*Dr. Jesús Cahua Jayo*

*Mag. Fernando Emilio Alfaro Huamán*

*Mag. César Humberto Yáñez Guillen*

*Dra. Yovana Rosario Chacaltana De la Cruz*

*Abog. Víctor Gregorio Quispe García*

*Dr. Adolfo Guillermo Gavilán Ore*

*Dr. Manuel Jesús De la Cruz Vilca*

*Ing. Juan Luis Bendezú Bendezú*

*Dr. Víctor Manuel Hurtado Gamero*



## INDICE

PRESENTACIÓN .....	5
TÍTULO I.....	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	6
TÍTULO II.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	8
CAPÍTULO I .....	9
01.ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	9
CAPITULO II .....	20
02.ORGANOS ESPECIALES.....	20
CAPITULO III .....	205
03.ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	15
CAPITULO IV.....	17
04.ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	17
CAPÍTULO V .....	24
05.ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO .....	24
CAPÍTULO VI.....	33
06. ORGANOS DE LINEA.....	33
ANEXO .....	48
Organigrama de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga.....	49



## **PRESENTACIÓN**

La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, desde su creación por Ley N° 12495 dada en el año 1955, es una comunidad académica orientada a la investigación y la docencia que brinda una formación humanística, científica y tecnológica, desde su funcionamiento viene desarrollando un rol importante en la sociedad. Tiene como finalidad fundamental formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo con las necesidades del país. La formación profesional, la investigación, la proyección y la responsabilidad social universitaria es 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 demás normas conexas.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, es un documento de gestión que ha sido elaborado teniendo en cuenta el D.S. No. 054-2018-PCM, la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU; y constituye un documento normativo de gestión que desarrolla la organización de la universidad teniendo en cuenta sus requerimientos académicos, administrativos y de producción, que guarda armonía con los capítulos y numerales referidos a la organización previstos en la Ley Universitaria No. 30220 y el Estatuto de la Universidad.





## TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

La Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, es una persona jurídica de derecho público, creada por Ley N° 12495, que brinda una formación profesional, científica, tecnológica, democrática y humanística, con autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa económica, integrada por docentes, estudiantes y graduados.

### **Artículo 2.- Jurisdicción**

La sede central de la universidad está ubicada en la Av. Los Maestros s/n (Panamericana Sur Km. 300.4) distrito, provincia y región de Ica. Para el cumplimiento de sus fines cuenta además con tres (3) filiales en las provincias de Pisco, Chincha y Nazca.

### **Artículo 3.- Funciones Generales de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”.**

La Universidad ejerce las siguientes funciones:

- a) Formación profesional.
- b) Investigación.
- c) Extensión cultural y la proyección social.
- d) Educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano.
- f) Las que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, Estatuto y normas conexas.

### **Artículo 4.- Base Legal**

Para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades, la Universidad, se rige por las normas legales y administrativas que regulan el funcionamiento de las instituciones públicas, y por las normas especiales que regulan el funcionamiento de las universidades públicas, dentro de ellas tenemos:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Universitaria No 30220
- c) Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”.
- d) Ley del Procedimiento Administrativo General No. 27444 modificatorias y Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- i) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- o) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- p) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- q) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- r) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- s) Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- t) Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”.
- u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- v) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- w) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- x) Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo No. 276 y su Reglamento aprobado por D.S. No.005-90-PCM)
- y) Otras normas conexas y complementarias que le sean aplicable



## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” - UNICA, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

**01. Órganos de Alta Dirección:**

- 01.1 Asamblea Universitaria.
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado.
- 01.4 Vicerrectorado Académico.
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

**02. Órganos Especiales:**

- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor.
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

**03. Órgano de Control Institucional:**

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

**04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.2.1 Unidad Formuladora.
  - 04.2.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
  - 04.4.1 Unidad de Licenciamiento y Acreditación.
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

**05. Administración Interna: Órganos de Apoyo**

- 05.1 Dirección General de Administración.
  - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.
  - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
  - 05.1.3 Unidad de Tesorería y Contabilidad.
  - 05.1.4 Unidad Ejecutora de Inversiones.
  - 05.1.5 Unidad de Servicios Generales.
  - 05.1.6 Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.
  - 05.2.1 Unidad de Infraestructura Tecnológica, Sistema de Información y Portal de Transparencia.
- 05.3 Secretaría General.
  - 05.3.1 Unidad de Grados y Títulos
  - 05.3.2 Unidad de Trámite Documentario y Archivo.



## **06. Órganos de Línea:**

- 06.1 Consejo de Facultad.
- 06.2 Decanato.
  - 06.2.1 Departamento Académico.
  - 06.2.2 Escuela Profesional.
  - 06.2.3 Unidad de Investigación.
  - 06.2.4 Unidad de Posgrado.

### **Órgano Dependiente al Rectorado**

- 06.3 Escuela de Posgrado.
  - 06.3.1 Unidad de Maestrías y Doctorados

### **Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico**

- 06.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural
- 06.5 Dirección de Bienestar Universitario.
  - 06.5.1 Unidad de Recreación y Deporte y PRODAC
  - 06.5.2 Unidad de Asistencia Social
- 06.6 Dirección de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo
- 06.7 Dirección de Servicios Académicos.
  - 06.7.1 Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca
- 06.8 Dirección de Admisión
- 06.9 Dirección de Registro, Matricula y Estadística
  - 06.9.1 Unidad de Proceso de Registro, Matricula y Estadística.

### **Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.**

- 06.10 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 06.11 Dirección de Incubadora de Empresas.
- 06.12 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 06.13 Instituto de Investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **01.ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 5.- Órganos de Alta Dirección**

Los Órganos de la Alta Dirección de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” están integrados por:

- 01.1. Asamblea Universitaria.
- 01.2. Consejo Universitario.
- 01.3. Rectorado
- 01.4. Vicerrectorado Académico
- 01.5. Vicerrectorado de Investigación.

#### **Artículo 6.- Asamblea Universitaria**

Es el órgano de alta dirección que representa a la comunidad universitaria, responsable de dictar las políticas generales de la universidad.



### **Artículo 7.- Funciones de la Asamblea Universitaria**

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios (2/3) del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley; y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g) 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) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos Centros e Institutos y otros órganos académicos o administrativos, a propuesta 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 la SUNEDU.
- j) Pronunciarse sobre los problemas universitarios, ya sean locales, regionales y de interés local, nacional e internacional.
- k) Cumplir las demás funciones que le otorgan la Ley Universitaria y el presente Reglamento.

### **Artículo 8.- Consejo Universitario**

Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.

### **Artículo 9.- Son funciones del Consejo Universitario**

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- b) Aprobar, modificar y hacer cumplir el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general 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 institutos 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 propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- i) Designar a los directores de la Dirección Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo; Dirección de Admisión, Dirección de Servicios Académicos y Dirección de Registro, Matrícula y Estadística a propuesta del rector en coordinación con el vicerrectorado académico.
- j) Designar a los directores de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y el Instituto de Investigación a propuesta del rector en coordinación con el vicerrectorado de investigación.
- k) 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 por la SUNEDU.
- l) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta sustentada de las facultades y Escuela de Posgrado, en concordancia con el presupuesto, Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.
- m) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- n) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determina el Reglamento respectivo.
- o) Celebrar convenios con universidades nacionales, extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- p) Conceder o ratificar licencias a las autoridades, docentes y personal no docente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- q) Pronunciarse en segunda y última instancia sobre la vacancia o renuncia de los Decanos, declarada por el Consejo de Facultad por haber incurrido en alguna causal contemplada en la Ley o en el Estatuto.
- r) Aceptar legados y donaciones de acuerdo a ley.
- s) Aprobar el calendario de actividades académicas con mínimo sesenta (60) días previos al inicio del periodo académico correspondiente.
- t) Resolver las situaciones de carácter fortuito o de fuerza mayor que comprometan el normal desarrollo de las actividades universitarias, así como conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- u) Designar la Comisión Central Especial que evaluará a los docentes antes de cumplir los 75 años para pasar a condición de Docente Extraordinario



- v) Otras atribuciones que señale el estatuto y el presente reglamento.

#### **Artículo 10.- Rectorado**

Es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión de la universidad.

#### **Artículo 11.- Son funciones del Rectorado:**

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- f) 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.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- h) Representar a la Universidad en su calidad de titular de la institución.
- i) Ejercer el derecho a voto en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y dirimir en caso de empate.
- j) Proponer al Consejo Universitario la constitución de comités, comisiones cuando se requiera por necesidad institucional para la adecuada gestión universitaria. Asimismo, realizar la propuesta para la designación de los directores de las unidades orgánicas dependientes de los Vicerrectorados.
- k) Cumplir las demás que le otorguen la Ley y el presente Reglamento.

#### **Artículo 12.- Vicerrectorado Académico**

Es un órgano de Alta Dirección dependiente del Rectorado; responsable de la dirección y ejecución de la política general de formación académica de la universidad.

#### **Artículo 13.- Funciones del Vicerrector Académico**

- a) 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 estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Coordinar con el rector la propuesta que se alcanzará por parte del rector al Consejo Universitario, para la designación de los directores de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo; Dirección de Admisión, la Dirección





de Servicios Académicos y Dirección de Registro, Matrícula y Estadística, quienes deben reunir el perfil correspondiente.

- e) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de bienestar universitario.
- f) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de Responsabilidad Social, Proyección Social y Extensión Cultural.
- g) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de Registro Académico.
- h) Proponer los lineamientos para la selección de los postulantes a los programas académicos de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional.
- i) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional, a través de la tecnología de información, redes de computadoras y equipamiento necesario.
- j) Proponer lineamientos para el seguimiento al egresado y graduado.
- k) Supervisar el proceso de admisión a la carrera docente, evaluación, ratificación y promoción docente.
- l) Cumplir otras funciones en el marco de su competencia dentro del marco legal vigente.

#### **Artículo 14.- Vicerrectorado de Investigación**

Es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado; responsable de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la universidad.

#### **Artículo 15.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación**

- 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 estas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto e instrumentos de planeamiento 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, con sus pares de otras universidades o entidades de investigación nacional o extranjera, pública o privada.
- g) Promover la formación de equipos multidisciplinarios para generar innovación, producto de la labor de investigación de los docentes y estudiantes.
- h) Promover la publicación de los trabajos de investigación de los docentes en revistas indizadas.
- i) Promover la evaluación y reconocimiento del docente investigador de acuerdo con las normas e instancias correspondientes.





- j) Coordinar con el Rector la propuesta que se alcanzará por parte del rector al Consejo Universitario, para la designación del director de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y del Instituto de Investigación, quienes deben reunir el perfil correspondiente.
- k) Proponer al Consejo Universitario la creación de nuevos Institutos de investigación.
- l) Coordinar el registro de docentes investigadores de acuerdo con las normas.
- m) Cumplir las demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario o el Rectorado.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas.
- o) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre Innovación y transferencia tecnológica.
- p) Cumplir las demás funciones establecidas en la Ley Universitaria y el Estatuto, dentro del marco legal vigente.

## CAPITULO II

### 02. ORGANOS ESPECIALES

#### **Artículo 16.- Órganos Especiales**

Constituyen Órganos Especiales de la universidad los siguientes:

02.1 Defensoría Universitaria.

02.2 Tribunal de Honor.

02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

#### **Artículo 17.- Defensoría Universitaria**

Es el órgano especial, responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

#### **Artículo 18.- Funciones de la Defensoría Universitaria**

- a) Supervisar la aplicación de la normativa de la Universidad.
- b) Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, graduados, personal administrativo y autoridades).
- c) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas a los servicios universitarios ante la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la Universidad.
- d) Velar por la efectiva y pertinente prestación de los servicios administrativos y conexos.
- e) Proponer mejoras en las normas y políticas aprobadas que contribuyan a reducir la vulneración de derechos y libertades individuales.
- f) Proponer normas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.



- g) 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.
- h) Cumplir otras funciones propias de su competencia que tengan relación directa con la naturaleza y fines de la Defensoría Universitaria.

**Artículo 19.- Tribunal de Honor Universitario**

Es el órgano especial, responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

**Artículo 20.- Funciones del Tribunal de Honor**

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
- b) Proponer sanciones correspondientes de algún miembro de la comunidad universitaria que hubiera cometido faltas.
- c) Cumplir las demás funciones que se establezcan en el marco de su competencia.

**Artículo 21.- Comisión Permanente de Fiscalización**

Es el órgano especial, responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.

**Artículo 22.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización**

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.
- b) Recabar y procesar información para el cumplimiento de las funciones académicas, administrativas y económicas de la universidad.
- c) Comunicar a los órganos competentes sobre el incumplimiento de las funciones de la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.
- d) Proponer medidas correctivas ante el incumplimiento de las funciones de la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.
- e) Cumplir las demás funciones que se establezcan en el marco de su competencia.

**CAPÍTULO III  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 23.- Órgano de Control Institucional (OCI)**

Es el órgano de auditoría interna y su funcionamiento 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.

Es responsabilidad de la Institución otorgarle la capacidad operativa que requiera en función de la complejidad administrativa de la Universidad.

**Artículo 24.- Funciones del Órgano de Control Institucional:**



- 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 denunciadas 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.

## CAPÍTULO IV

### 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### **Artículo 25.- Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de Asesoramiento de la universidad los siguientes:

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.1 Unidad Formuladora.

04.2.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.

04.4.1. Unidad de Licenciamiento y Acreditación

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

#### **Artículo 26.- Oficina de Asesoría Jurídica**

Es un órgano de asesoramiento de administración interna dependiente del Rectorado, que presta servicios de asesoría a la Universidad, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, así como, en asuntos legales o judiciales.

#### **Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:**

- a) Asesorar a la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado académico, Vicerrectorado de investigación, Decanos, Dirección General, Direcciones, Oficinas y Unidades en los asuntos de índole institucional, que tengan implicancia con las normas legales vigentes.
- b) Absolver las consultas formuladas por las Direcciones, Oficinas, Unidades 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 jurídica de los derechos e intereses de la universidad en el ámbito constitucional, administrativo, civil, laboral y penal, en coordinación con el Procurador General de la República, en caso corresponda, 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) Emitir opinión 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 autoridades, 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 y en cumplimiento del marco legal vigente.

#### **Artículo 28.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuestario, programación multianual de inversiones y modernización de la universidad, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales correspondientes.

#### **Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Cumplir las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 30.- Unidad Formuladora de Proyectos**

Es la unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.



**Artículo 31.- Funciones de la Unidad Formuladora de Proyectos:**

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo el PMI de la universidad, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones de la universidad según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Cumplir las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 32.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, coordina con las Dependencias para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:**

- a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuestario y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos
- b) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la universidad.
- e) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- f) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas





institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.

- g) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- h) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- i) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- j) Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos conforme la normativa de la materia.
- k) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- l) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- m) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- n) Cumplir las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 34.- Oficina de Cooperación y Relaciones internacionales**

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación a nivel nacional e internacional.

#### **Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

- a) Proponer convenios académicos y de investigación, en el marco de la Cooperación de Relaciones Nacionales e Internacionales con organismos que puedan brindar asesoramiento, capacitación, servicios voluntarios o donaciones a la Universidad.
- b) Formular y aplicar programas de Cooperación de Relaciones Nacionales e Internacionales, en materia de desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- c) Tramitar a través de los organismos correspondientes las solicitudes para la suscripción de convenios en materia de investigación científica y tecnológica.
- d) Gestionar a través de convenios el intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos para adecuarlos a la realidad regional, nacional e internacional.
- e) Gestionar el registro de los convenios nacionales o internacionales ante los organismos correspondientes.



- f) Registrar la documentación producto de la compensación derivada de la suscripción de convenios.
- g) Informar periódicamente a la Alta Dirección, el avance y cumplimiento de los convenios vigentes.
- h) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y que le asigne el Rectorado.

**Artículo 36.- Oficina de Gestión de la Calidad**

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de planificar, organizar, conducir proponer, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la universidad y mejora continua.

**Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:**

- a) Proponer a la Alta Dirección, políticas y estrategias conducentes a la política de aseguramiento de la calidad universitaria.
- b) Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas, estrategias y directivas para el mejoramiento continuo de la calidad de educación superior universitaria.
- c) Informar al rector los resultados de los procesos de supervisión y evaluación para la adopción de las medidas correspondientes.
- d) Realizar autoevaluaciones y evaluaciones de las acciones realizadas por las unidades y asegurar que sus resultados constituyan insumos en los instrumentos de gestión que elaboren.
- e) Establecer, implementar, mantener, monitorear y evaluar los procesos académicos y administrativos de la universidad en cumplimiento de sus normativas vigentes.
- f) Implementar modelos y herramientas orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión de la calidad del servicio que brinda la universidad.
- g) Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad, formular Plan de Gestión de la Calidad Institucional y realizar el seguimiento de este.
- h) Brindar soporte técnico a las dependencias en la elaboración de sus Planes de Mejora (PM).
- i) Revisar los Planes de Mejora (PM) de las dependencias y Facultades de la universidad.
- j) Proponer las normas y documentos de gestión relacionados a la gestión de la calidad, los mismos que se elaboran con coherencia, consistencia y alineamiento con las normas vigentes.
- k) Elaborar, revisar y proponer guías, instructivos, procedimientos y otros documentos que fueran necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- l) Fomentar cultura de calidad y mejora continua en la universidad.
- m) Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente en el marco de sus funciones, a las autoridades académicas para la toma de decisiones concernientes a la calidad.
- n) Supervisar, asesorar y apoyar el sistema de evaluación de la calidad académica universitaria.





- o) Cumplir las demás funciones, en el marco de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 38.- Unidad de Licenciamiento y Acreditación**

Es la encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear y supervisar las acciones necesarias para el proceso de licenciamiento de la universidad. Asimismo, se encarga de normar, dirigir, supervisar y monitorear el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de pregrado y posgrado, sobre la base de los referentes nacionales e internacionales.

### **Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación:**

- a) Llevar el proceso de licenciamiento institucional y de programas de acuerdo con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), que garantice el normal funcionamiento.
- b) Asegurar que las Condiciones Básicas de Calidad se mantengan y mejoren durante el período que se otorga el licenciamiento.
- c) Conducir y disponer las acciones necesarias para el proceso de licenciamiento institucional y de programas de estudio.
- d) Dirigir y monitorear el proceso de licenciamiento de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado, en observancia de las normas que correspondan.
- e) Informar a la Oficina de Gestión de Calidad los resultados de los procesos de supervisión y de control para la adopción de las medidas necesarias para el proceso de licenciamiento.
- f) Elaborar directivas, instrumentos y métodos para la recolección de la información necesaria y pertinente como parte del proceso de licenciamiento.
- g) Implementar las condiciones necesarias competentes, para el proceso de licenciamiento institucional.
- h) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y monitorear el proceso de licenciamiento institucional basado en el marco del Modelo de Licenciamiento propuesto por la SUNEDU.
- i) Publicar periódicamente boletines informativos, para efectos de difundir los avances y resultados del proceso de licenciamiento.
- j) Promover los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación de las Escuelas Profesionales, en concordancia con los criterios, indicadores y estándares de la calidad para ofrecer un servicio de calidad dentro del marco legal respectivo.
- k) Analizar y proponer mejoras en los procesos de la universidad, brindando herramientas del Sistema de Gestión de Calidad Educativa, a los responsables de las unidades orgánicas.
- l) Promover actividades de capacitación, a los estudiantes, docentes y personal administrativo, referente a la calidad universitaria, autoevaluación y acreditación.
- m) Orientar, en la formulación, implementación, seguimiento y culminación del proceso de autoevaluación con fines de acreditación, preparado por cada uno de los Comités de Calidad de los programas de estudio.



- n) Elaborar directivas, instrumentos y métodos para la recolección de la información necesaria y pertinente, como parte de los procesos de autoevaluación y auditorías internas con fines de acreditación.
- o) Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación propuesto, en los proyectos y planes de trabajo de los comités de calidad de los programas de estudio.
- p) Informar a la Oficina de Gestión de la Calidad los resultados de los procesos de supervisión y cumplimiento, para la adopción de acciones administrativas que correspondan.
- q) Elaborar los documentos (manuales, guías, procedimientos, formatos y otros) que exige el Sistema de Gestión de Calidad Educativa.
- r) Definir y proponer el Programa Anual de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad Educativa basado en función del estado e importancia de los procesos y servicios.
- s) Publicar periódicamente boletines informativos, para efectos de difusión de los avances y resultados de los procesos de autoevaluación y acreditación en la universidad.
- t) Cumplir otras funciones que le asigne, dentro del marco normativo vigente.

**Artículo 40.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de conducir los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la universidad y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeros.

**Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:**

- a) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
- b) Programar, coordinar y garantizar un sistema integrado de comunicación que permita y facilite la recopilación, organización y divulgación de la información relevante.
- c) Organizar las acciones relacionadas con la comunicación e información de la universidad.
- d) Coordinar con las dependencias de la universidad, la información necesaria, para difundir los comunicados que tienen dispositivos legales y todas las actividades académicas, culturales y administrativas de interés general.
- e) Difundir a la comunidad universitaria y público en general, los servicios que brinda la universidad.
- f) Difundir los comunicados oficiales de la universidad.
- g) Elaborar los actos protocolares y dirigir su ejecución en cada acto oficial, en las instancias de la universidad.
- h) Mantener actualizada la información de la Alta Dirección, Facultades y Direcciones, Oficinas y Unidades, en la página web de la universidad, en concordancia con las leyes respectivas.



- i) Cumplir otras funciones que le correspondan, dentro del marco normativo vigente.

## **CAPÍTULO V**

### **05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 42.- Administración Interna: Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de Apoyo de la universidad los siguientes:

05.1. Dirección General de Administración.

05.1.1. Unidad de Recursos Humanos.

05.1.2. Unidad de Abastecimiento.

05.1.3. Unidad de Tesorería y Contabilidad.

05.1.4. Unidad Ejecutora de Inversiones.

05.1.5. Unidad de Servicios Generales.

05.1.6. Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

05.2. Oficina de Tecnologías de la Información.

05.2.1. Unidad de Infraestructura Tecnológica, Sistema de Información y Portal de Transparencia.

05.3. Secretaría General.

05.3.1. Unidad de Grados y Títulos

05.3.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo

#### **Artículo 43.- Dirección General de Administración**

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad.

#### **Artículo 44.- Funciones de la Dirección General de Administración**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así



como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Cumplir las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 45.- Unidad de Recursos Humanos**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos de la universidad, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.

#### **Artículo 46.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos:**

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.



- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional y comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 47.- Unidad de Abastecimiento**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias.

**Artículo 48.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento:**

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 49.- Unidad de Tesorería y Contabilidad**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería y Contabilidad en la universidad.

**Artículo 50.- Funciones de la Unidad de Tesorería y Contabilidad:**



- a) Gestionar Los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-RP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar El registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- l) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- m) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- n) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- o) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.





- p) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios
- q) Cumplir las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 51.- Unidad Ejecutora de Inversiones**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

#### **Artículo 52.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones**

- a) Elaborar el Expediente Técnico o documento equivalente tanto para los PIP y como para los IOARR.
- b) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las IOARR.
- d) Realizar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas.
- e) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- f) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- g) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- h) Cumplir otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 53.- Unidad de Servicios Generales**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normatividad vigente.

#### **Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales:**

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (seguridad, transporte, limpieza, jardinería, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- c) Realizar los servicios de traslados, instalaciones, mobiliarios, equipos de oficina, servicios de transporte, servicios generales y seguridad y otros.
- d) Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- e) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- f) Mantener, mejorar y conservar el ornato de los jardines y áreas verdes de la ciudad universitaria y periféricas.



- g) Cumplir otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

**Artículo 55.- Unidad de Infraestructura y Mantenimiento**

Es la encargada de mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones, mobiliario y equipo de todas las dependencias de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”.

**Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento:**

- a) Elaborar y remitir a la Alta Dirección y Oficina de Planeamiento y Presupuesto el plan de actividades 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 las áreas competentes de la universidad.
- d) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipos.
- e) Formular, evaluar, priorizar y ejecutar planes y programas de sostenibilidad, mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 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 actividades.
- h) Coordinar las obras de mantenimiento y refacciones de infraestructura física, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos.
- 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, dentro del marco legal vigente.





**Artículo 57.- Oficina de Tecnología de la Información**

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la universidad.

**Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Tecnología de la información:**

- a) Diseñar, proponer y ejecutar la política de Tecnología Informática de la Universidad, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, y los principios de buen gobierno digital.
- b) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de los órganos de la universidad.
- c) Diseñar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información y comunicación que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la universidad.
- d) Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información de la universidad, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.
- e) Dirigir la implementación y gestión de planes que aseguren la continuidad de los servicios e infraestructura de las tecnologías de la información de la universidad y participar entre otros planes relacionados con la gestión de riesgos tecnológicos, en coordinación con los órganos de la universidad.
- f) Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos de la universidad, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad.
- g) Registrar y actualizar la información contenida en el portal de transparencia de la universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.
- h) Ofrecer servicio de procesamiento de datos de apoyo a la enseñanza, investigación y administración en la Universidad.
- i) Diseñar, implementar y actualizar la página Web de la Universidad.
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne, dentro de su competencia y del marco legal vigente.

**Artículo 59.- Unidad de Infraestructura Tecnológica, Sistema de Información y Portal de Transparencia**

Se encarga de diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica de la universidad, así como del cumplimiento de las normas del gobierno digital y de las estipulaciones de las normas que regulan el portal de transparencia de las instituciones públicas.

**Artículo 60.- Funciones de la Unidad de Infraestructura Tecnológica, Sistema de Información y Portal de Transparencia:**



- a) Formular y proponer las estrategias, normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicio y de seguridad informática.
- b) Evaluar y supervisar la correcta gestión de los activos informáticos a lo largo de su ciclo de vida.
- c) Proponer y formular metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos de carácter tecnológico, así como formular, proponer, gestionar, monitorear y evaluar los proyectos de plataforma tecnológica.
- d) Apoyar técnicamente para la implementación, operación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y los planes de seguridad derivados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Mantener las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica, que garantice niveles adecuados de desempeño en los servicios de tecnologías de información brindados por la universidad.
- f) Atender los requerimientos de tecnologías de la información de los órganos de la universidad, así como el registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados.
- g) Proponer alternativas de solución que permitan el mejoramiento de los servicios, sistemas e infraestructura tecnológica de la universidad.
- h) Controlar y monitorear los cambios y configuraciones de los activos informáticos para asegurar su adecuada gestión, y proveer la información y los mecanismos para la actualización del inventario de activos informáticos.
- i) Brindar soporte y asesoramiento tecnológico a todas las áreas de la universidad.
- j) Mantener las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica, que garantice niveles adecuados de desempeño en los servicios de tecnologías de la universidad.
- k) Administrar y asegurar la disponibilidad y el acceso a los aplicativos, bases de datos y redes que disponga la universidad, de acuerdo a las políticas establecidas.
- l) Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica, los sistemas de seguridad informática y la arquitectura tecnológica de nuevos sistemas de información.
- m) Monitorear los cambios y configuraciones de los activos informáticos para asegurar su adecuada gestión, y proveer la información y los mecanismos para la actualización del inventario de activos informáticos.
- n) Brindar asistencia técnica a los usuarios de sistemas desarrollados y adquiridos por la universidad, y asegurar el registro, análisis y gestión de incidentes y problemas con el fin de incrementar los niveles de confiabilidad.
- o) Gestionar el análisis, diseño, construcción, implantación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información.
- p) Garantizar una adecuada gestión de los requerimientos referidos al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, así como el apoyo técnico para registrar y publicar la información de la universidad.
- q) Desarrollar el análisis, modelamiento y administración de datos relevantes relacionados con las actividades institucionales, a fin de generar el conocimiento necesario para facilitar la toma de decisiones a nivel estratégico.
- r) Elaborar y proponer documentos de gestión para el uso de sistemas de información nuevos.



- s) Realizar la difusión de nuevas actualizaciones y/o usos de los sistemas de información.
- t) Promover la mejora de los procesos administrativos y académicos orientados a la virtualización del sistema educativo.
- u) Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad.
- v) Cumplir las demás funciones, en el marco de su competencia, dentro del marco normativo vigente.

**Artículo 61.- Secretaría General**

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

**Artículo 62.- Funciones de la Secretaría General:**

- a) Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario cuando el Rector así lo disponga y elabora las actas respectivas.
- b) Redactar y transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y las Resoluciones Rectorales; para conocimiento de los interesados y la comunidad universitaria.
- c) Procesar, controlar y registrar los grados académicos y títulos profesionales que confiere y convalida la universidad, para la remisión de la documentación a las instancias respectivas de acuerdo a Ley.
- d) Mantener actualizado el archivo de las disposiciones académicas, administrativas y brindar servicio de información y apoyo a las diferentes autoridades o dependencias de la universidad.
- e) Actuar como fedatario en los actos académicos, administrativos y otros de su competencia.
- f) Certificar los documentos oficiales emitidos por la universidad.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que la sustenta y demás normas académicas y administrativas de la universidad.
- h) Atender las peticiones formuladas en relación a la información que se desea obtener de la universidad; también, proporcionar información de los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Proponer lineamientos, así como monitorear y supervisar todo lo referente al trámite documentario de la universidad.
- j) Dirigir y supervisar el proceso de trámite documentario; así como el proceso de organización y custodia del archivo institucional, y los expedientes que ponen fin a los procedimientos administrativos.
- k) Cumplir otras funciones que le corresponda en el marco de su competencia, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 63.- Unidad de Grados y Títulos**



Es la responsable de verificar los expedientes de trámites de Grados Académicos y Títulos Profesionales y de la elaboración de diplomas emitidos por las Facultades y Escuela de Posgrado.

**Artículo 64.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la unidad en el ámbito de su competencia.
- b) Recepcionar y tramitar los expedientes para optar los Grados Académicos y Títulos Profesionales de las diferentes Facultades y Escuela de Posgrado.
- c) Revisar, verificar y registrar el cumplimiento de los requisitos de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- d) Gestionar el proceso de registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- e) Cumplir otras funciones que le corresponda, en el marco de su competencia, de acuerdo al marco legal vigente.

**Artículo 65.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

Es la responsable de recibir, registrar, procesar los documentos que ingresan y salen de la universidad; asimismo organizar y custodiar el archivo institucional, y los expedientes que ponen fin a los procedimientos administrativos.

**Artículo 66.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:**

- a) Recepcionar, registrar y conducir el procesamiento de la documentación que ingresa y sale de la universidad.
- b) Garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario.
- c) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados de la comunidad universitaria.
- d) Realizar las actividades de gestión de la documentación y expedientes que culminan en Resolución Rectoral.
- e) Custodiar y organizar el archivo central de la universidad.
- f) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión documentaria y archivo institucional.
- g) Cumplir las demás funciones, en el marco de su competencia, de acuerdo al marco legal vigente.

**CAPITULO VI**

**06. Órganos de Línea:**

**Artículo 67.- Órganos de Línea.**

Constituyen órganos de línea de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” los siguientes:

- 06.1. Consejo de Facultad.
- 06.2. Decanato.
  - 06.2.1. Departamento Académico.
  - 06.2.2. Escuela Profesional.
  - 06.2.3. Unidad de Investigación.
  - 06.2.4. Unidad de Posgrado.



### **Órgano Dependiente al Rectorado**

06.3. Escuela de Posgrado.

06.3.1. Unidad de Maestrías y Doctorados

### **Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico**

06.4. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural

06.5. Dirección de Bienestar Universitario.

06.5.1. Unidad de Recreación y Deporte y PRODAC

06.5.2. Unidad de Asistencia Social

06.6. Dirección de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo

06.7. Dirección de Servicios Académicos.

06.7.1. Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca

06.8. Dirección de Admisión

06.9. Dirección de Registro, Matricula y Estadística

06.9.1. Unidad de Proceso de Registro, Matricula y Estadística.

### **Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.**

06.10. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

06.11. Dirección de Incubadora de Empresas.

06.12. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

06.13. Instituto de Investigación.

### **Artículo 68.- Consejo de Facultad**

Es el órgano de línea responsable de la conducción y dirección de la Facultad.

### **Artículo 69.- Funciones del Consejo de Facultad:**

- a) Aprobar los instrumentos normativos internos.
- b) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- c) Declarar en primera instancia la vacancia o renuncia de los decanos de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria o en el Estatuto y elevarla al Consejo Universitario para su pronunciamiento.
- d) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- e) Dictar el Reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- f) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

### **Artículo 70.- Decanato**

Es el órgano de línea responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispuesto en la Ley Universitaria.

### **Artículo 71.- Funciones del Decanato:**

- a) Dirigir administrativamente la Facultad en concordancia con la Ley Universitaria y normas institucionales.



- b) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- c) Hacer cumplir la normativa académica de la Universidad relacionada a la gestión académica y administrativa de la facultad.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley universitaria.
- e) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Ejercer el derecho a voto en la Asamblea Universitaria.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- j) Presentar al Consejo de Facultad para su evaluación y aprobación, la memoria anual de su gestión.
- k) Cumplir las demás funciones que le asigne en el marco de sus competencias, dentro del marco legal vigente.

#### **Artículo 72.- Departamento Académico**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; 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. Cada Departamento Académico se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

#### **Artículo 73.- Funciones del Departamento Académico:**

- a) 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.
- b) Cumplir las disposiciones reglamentarias académicas de la Facultad, en relación a las funciones del Departamento Académico.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Establecer y administrar la carga lectiva y no lectiva de los docentes 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.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la asignación de





carga lectiva y no lectiva e informar periódicamente al Decano y, a través de los Órganos de Gobierno.

- g) Apoyar los Proyectos de Investigación y participar en el Instituto de Investigación afines a la especialidad del Departamento Académico.
- h) 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.
- i) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual del Departamento Académico a su cargo.
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decano o asamblea de departamento, dentro del marco legal vigente.

#### **Artículo 74.- Escuela Profesional**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable del diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

#### **Artículo 75.- Funciones de la Escuela Profesional:**

- a) Diseñar, evaluar y actualizar el currículo de la carrera profesional, así como dirigir su aplicación.
- b) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, cuyo resultado será utilizado en su mejora.
- c) Implementar, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de estudios de la carrera profesional, así como el sistema de evaluación del aprendizaje.
- d) Garantizar la concordancia entre las sumillas de las asignaturas del plan de estudios con el contenido del sílabo.
- e) Coordinar y supervisar, con el Director de Departamento Académico correspondiente, el desarrollo del sílabo que debe estar en relación al plan de estudios.
- f) Hacer cumplir el cronograma de actividades académicas, aprobadas por el Consejo Universitario.
- g) 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.
- h) Establecer la distribución horaria de clases de acuerdo a la carga horaria asignada a los docentes por el Director de Departamento Académico respectivo.
- i) Proponer el número de vacantes para los procesos de admisión del programa académico.
- j) Refrendar con su firma las actas de notas.
- k) Elaborar, proponer e implementar el sistema de tutoría de los estudiantes y su reglamentación para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- l) Supervisar la evaluación de las asignaturas y determinar el grado de satisfacción de los estudiantes, conforme lo establecido en los estándares de licenciamiento y acreditación.



- m) 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.
- n) Realizar la coordinación con el Departamento Académico, lo referente al desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales (PPP) en concordancia con el Reglamento Específico.
- o) Coordinar la evaluación periódica del perfil del egresado y determinar los resultados para ser utilizados en su mejora, en coordinación con las áreas competentes.
- p) Coordinar con todas las dependencias las actividades académicas y administrativas de la Facultad, para asegurar el desarrollo del plan de estudios.
- q) Cumplir las demás funciones dentro de su competencia, y el marco legal vigente.

**Artículo 76.- Unidad de Investigación**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Investigación de la Facultad en coordinación directa con el Vicerrectorado de investigación, a través del Instituto de Investigación.

**Artículo 77.- Funciones de la Unidad de Investigación:**

- a) Proponer y ejecutar los temas 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, que responda a los lineamientos señalados en los instrumentos de planificación.
- d) Evaluar en coordinación con las instancias competentes los proyectos de investigación.
- e) Planificar y ejecutar programas de formación especializada de investigadores de la Facultad.
- f) Coordinar la publicación y difusión de los trabajos de investigación realizados por los docentes, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- g) Participar en la elaboración de los planes y eventos de investigación en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- h) Verificar que la investigación realizada, cumpla con los principios deontológicos y se adecúe a las políticas institucionales y líneas de investigación.
- i) Racionalizar el uso de los medios y recursos disponibles para el cumplimiento de los fines de Investigación.
- j) Encargarse del proceso de evaluación de la originalidad de los documentos de investigación en sus respectivas dependencias, mediante el uso del software de originalidad.
- k) Cumplir otras funciones en el marco de su competencia que le señale el Reglamento Específico, dentro del marco legal vigente.





#### **Artículo 78.- Unidad de Posgrado**

Es una unidad orgánica dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado. Asimismo, se encarga de los estudios de segunda especialidad profesional.

#### **Artículo 79.- Funciones de la Unidad de Posgrado:**

- a) Representar a la Facultad ante la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- b) Elaborar los proyectos para la creación, implementación y desarrollo de las de Maestrías y Doctorados.
- c) Proponer actividades para el fortalecimiento académico y desarrollo de líneas de investigación a nivel de Maestrías y Doctorados.
- d) Promover el perfeccionamiento en investigaciones de graduados y profesionales a nivel de Maestrías y Doctorados.
- e) Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y actualizar los programas de Segunda Especialidad Profesional.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los programas de funciones de Segunda Especialidad Profesional.
- g) Coordinar con las facultades el cumplimiento del Plan de Actividades.
- h) Promover eventos académicos pertinentes al área, en coordinación con las Facultades.
- i) Presentar la Memoria Anual de las actividades de Segunda Especialidad Profesional, en coordinación con las facultades, ante las instancias competentes.
- j) Cumplir otras funciones en el marco de su competencia que señale la normatividad vigente.

#### **Artículo 80.- Escuela de Posgrado**

Es el órgano de línea dependiente del Rectorado; que organiza sus actividades académicas y de investigación, a través de las Unidades de Posgrado, establecidas en las facultades, según las necesidades del desarrollo local, regional y nacional.

#### **Artículo 81.- Funciones de la Escuela de Posgrado:**

- a) 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.
- b) Elaborar el Proyecto de Reglamento de la Escuela de Posgrado.
- c) Coordinar con las Unidades de Posgrado de las facultades la elaboración de los lineamientos para su funcionamiento.
- d) Proponer, desarrollar y articular los programas de estudio de maestrías y doctorados que brinda la universidad en cumplimiento de la Ley Universitaria.
- e) Monitorear y supervisar las acciones administrativas y las disposiciones que se emitan para la ejecución de los programas de estudio de maestrías y doctorados.
- f) Gestionar la emisión de los grados académicos de maestrías y doctorados.
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia y en



cumplimiento de la Ley Universitaria y de la normativa legal vigente.

**Artículo 82.- Unidad de Maestrías y Doctorados**

Es el órgano de línea de la Escuela, encargada de implementar los semestres de estudios conducentes al grado académico de maestro y doctor.

**Artículo 83.- Funciones de la Unidad de Maestrías y Doctorados**

- a) Impartir enseñanza de alto nivel de acuerdo con los planes de estudios conducentes al grado académico de Maestro y grado académico de Doctor.
- b) Planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Maestrías y Doctorados.
- c) Organizar el Programa de Investigación de la Unidad de Maestrías y Doctorados.
- d) Controlar el registro de asistencia de la Unidad de Maestrías y Doctorados.
- e) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con las normas vigentes.

**Artículo 84.- Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural**

Es el órgano, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de conducir los procesos de extensión cultural, proyección social y responsabilidad social universitaria dirigido a la comunidad circundante, mediante actividades académicas, ambientalistas, sociales y de prestación de servicios.

**Artículo 85.- Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural:**

- a) Formular políticas y acciones para generar impactos favorables en la sociedad por la formación profesional, investigación, extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica que realiza la universidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural.
- c) Elaborar e implementar el Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural.
- d) Coordinar con las diferentes facultades iniciativas de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural basadas en el aprendizaje – servicio.
- e) Promover la participación de la comunidad universitaria en programas y/o proyectos de responsabilidad social universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural que impacten positivamente en la sociedad y el ambiente.
- f) Desarrollar políticas de articulación, alianzas y vinculación con los diversos actores sociales y la comunidad, en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional.
- g) Fomentar el desarrollo de conocimiento, actitudes y prácticas socialmente responsables en la comunidad universitaria.
- h) Formular políticas y acciones para generar impactos favorables en el medio ambiente y el cumplimiento de las regulaciones y normas medio ambientales vigentes.



- i) Extender el servicio educativo que presta la universidad a través del proceso de difusión y promoción del conocimiento científico, tecnológico, arte y cultura.
- j) Desarrollar programas, proyectos y/o actividades de proyección social y extensión cultural hacia la comunidad.
- k) Gestionar la prestación de servicios profesionales para atender las necesidades propias de las comunidades locales y regionales que más lo necesiten
- l) Cumplir con otras funciones en el marco de la competencia de la Dirección, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 86.- Dirección de Bienestar Universitario**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los estudiantes programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, transporte, apoyo psicopedagógico y promoción social.

**Artículo 87.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de Bienestar Universitario.
- b) Realizar actividades relativas a los servicios de salud, cultura, arte, transporte, alimentación, asistencia social, recreación y deporte.
- c) Brindar el servicio psicopedagógico a los estudiantes.
- d) Informar al Vicerrectorado Académico, sobre las actividades realizadas por la Dirección de Bienestar Universitario, a través de sus diferentes áreas.
- e) Diseñar y ejecutar programas de promoción y prevención de salud.
- f) Planificar, implementar, coordinar y supervisar los servicios de atención médica, asistencia social, recreación, cultura, arte, transporte, alimentación y deportes.
- g) Brindar servicios médicos, atención básica y primeros auxilios, para la comunidad universitaria.
- h) Programar y dirigir el proceso de revisión médica integral, para los miembros de la comunidad universitaria.
- i) Proponer medidas dirigidas al mejoramiento de los servicios de bienestar que presta a la comunidad universitaria.
- j) Planificar, organizar, monitorear y controlar las actividades del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).
- k) Planificar y monitorear el servicio de deportes de la universidad.
- l) Cumplir otras funciones que le corresponda, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 88.- Unidad de Recreación y Deporte y Programa Deportivo de Alta Competencia**

Es la encargada de integrar a la formación profesional, la recreación, educación física y deportes, procurando la permanente participación de la comunidad universitaria.

**Artículo 89.- Funciones de la Unidad de Recreación y Deporte y Programa Deportivo de Alta Competencia:**

- a) Formular y evaluar los planes y programas deportivos.



- b) Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades de recreación y deporte.
- 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 con las Facultades.
- f) Promover la práctica del deporte y recreación como factores educativos coadyuvantes al desarrollo y formación del universitario.
- g) Determinar las disciplinas deportivas de la universidad.
- h) Cumplir otras funciones designadas, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 90.- Unidad de Asistencia Social**

Es la encargada de promover el bienestar de la comunidad universitaria, coordinando la prestación de los servicios sociales. Asimismo, de brindar atención alimentaria a los estudiantes que han accedido a una beca de alimentos.

**Artículo 91.- Funciones de la Unidad de Asistencia Social:**

- a) Organizar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas de servicio social.
- b) Realizar, registrar y actualizar la evaluación socio-económica de los estudiantes.
- c) Coordinar con Instituciones afines para lograr el bienestar de la comunidad universitaria.
- d) Planificar las visitas domiciliarias a los estudiantes que postulan a una beca de alimentación al comedor universitario.
- e) Proponer el presupuesto y costos para la preparación de los alimentos y demás servicios que brinda el comedor universitario.
- f) Verificar que los servicios de alimentación brindados a los estudiantes empadronados sean los adecuados a una alimentación básica.
- g) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas de higiene en la preparación de alimentos y atención a los comensales.
- h) Gestionar el aprovisionamiento oportuno de los víveres e insumos para el normal funcionamiento de comedor universitario.
- i) Registrar y controlar la atención de los usuarios en el comedor universitario.
- j) Medir el alcance de la prestación del servicio de transporte en coordinación con las áreas competentes.
- k) Promover acciones de voluntariado para la comunidad, que incluya la integración a las personas con discapacidad.
- l) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 92.- Dirección de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo**

Es el órgano que desarrolla actividades académico-administrativas, que planifica y desarrolla el proceso de capacitación y perfeccionamiento docente en la Universidad.

**Artículo 93.- Funciones de la Dirección de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo:**

- a) Formular y coordinar el Plan de Capacitación Docente de la universidad.



- b) Organizar eventos académicos, nacionales e internacionales, con el objeto de complementar la capacitación y perfeccionamiento de los docentes en la universidad.
- c) Coordinar con los Directores de Departamento Académico la capacitación permanente de los docentes adscritos a la Facultad.
- d) Emitir informes sobre ejecución y evaluación del Plan de Capacitación Docente.
- e) Proponer el presupuesto de la Dirección de Capacitación, Perfeccionamiento Docente y Desarrollo.
- f) Difundir entre los docentes la realización de congresos y otros eventos académicos similares, a nivel local, nacional e internacional.
- g) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 94.- Dirección de Servicios Académicos**

Es un órgano que tiene como función planificar, coordinar y supervisar los servicios académicos que complementan la formación académico profesional tales como: (i) seguimiento y apoyo al egresado y/o graduado, como mecanismo de retroalimentación de la formación académica; (ii) inserción laboral; y lo concerniente a las prácticas pre profesionales; y (iii) biblioteca, coadyuvando en el proceso de logro de los fines de la Universidad.

**Artículo 95.- Funciones de la Dirección de Servicios Académicos:**

- a) Planificar, coordinar y supervisar los servicios académicos que complementan la formación académico profesional
- b) Realizar el seguimiento y apoyo al egresado y/o graduado, como mecanismo de retroalimentación de la formación académica.
- c) Realizar funciones concernientes a la inserción laboral y lo concerniente a las prácticas preprofesionales.
- d) Gestionar las actividades del servicio de biblioteca central, sedes y filiales concernientes al material bibliográfico físico y virtual, coadyuvando en el proceso de logro de los fines y objetivos de la Universidad.
- e) Coordinar con las comisiones curriculares para el desarrollo de los servicios de acuerdo con las necesidades de diseño curricular.
- f) Proponer el presupuesto de la Dirección de Servicios Académicos, para su aprobación.
- g) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 96.- Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca**

Es la encargada del seguimiento del egresado y/o graduado, asimismo de coordinar con las empresas o instituciones estatales las prácticas profesionales, ofertas de trabajo e inserción laboral. También es encargada de prestar los servicios bibliográficos, contenidos de revistas, folletos, publicaciones y trabajos de investigación a los docentes y estudiantes de las diferentes facultades.

**Artículo 97- Funciones de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca**



- a) Recopilar y actualizar la información del egresado y/o graduado para su seguimiento y apoyo.
- b) Gestionar con instituciones públicas y privadas, la información de ofertas laborales.
- c) Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para generar espacios laborales a los egresados y/o graduados.
- d) Promover y realizar el seguimiento de los convenios suscritos para la inserción laboral de los egresados y/o graduados.
- e) Recopilar y centralizar la información proporcionada por las Facultades.
- f) Elaborar una base de datos que es utilizada para fines académicos.
- g) Publicar la información concerniente a bolsas de trabajo e inserción laboral de los egresados y/o graduados.
- h) Llevar un control estadístico de los egresados, graduados y titulados de los Programas de Pregrado y Posgrado.
- i) Llevar un control estadístico de las prácticas profesionales, ofertas de trabajo e inserción laboral de los estudiantes.
- j) Gestionar el reconocimiento y distinción de los graduados que sobresalgan por su calidad profesional y su contribución en el desarrollo cultural, social y económico en beneficio de la universidad, de la Región o del País.
- k) Articular con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, posibles oportunidades de Prácticas Pre Profesionales para que la gestione con las facultades en el marco de sus funciones.
- l) Requerir a las Facultades el material bibliográfico actualizado de acuerdo al currículo vigente.
- m) Catalogar de acuerdo a las normas Dewey los libros y revista.
- n) Llevar el control de los libros en calidad de préstamo a los usuarios de la Biblioteca
- o) Administrar, codificar y registrar las diversas publicaciones virtuales y físicas que se editan en el país y en el extranjero.
- p) Implementar y velar por el adecuado funcionamiento el Sistema de Gestión de Bibliotecas.
- q) Recopilar y centralizar la información proporcionada por las facultades para tener inventariado el material bibliográfico disponible.
- r) Mantener actualizado el repositorio institucional y portal de revistas institucionales coordinado con el Vicerrectorado de Investigación en la evaluación y reconocimiento del docente investigador.
- s) Solicitar la suscripción a bases de datos de bibliografía relevante para la universidad.
- t) Asesorar a los investigadores en la obtención de información relevante.
- u) Realizar seminarios periódicos de alfabetización informacional para uso de biblioteca virtual.
- v) Elaborar material académico para difusión de sus funciones
- w) Gestionar el software de originalidad y promover su uso por la comunidad universitaria.
- x) Gestionar el certificado del software de originalidad.
- y) Realizar la ejecución del inventario semestral o anual del material bibliográfico.



- z) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 98.- Dirección de Admisión**

Es responsable de los procesos de admisión de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional.

**Artículo 99.- Funciones de la Dirección de Admisión:**

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión para su aprobación en el Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico.
- b) Coordinar con las áreas competentes el resultado del proceso de admisión de la universidad.
- c) Otorgar la Constancia de Ingreso a la universidad.
- d) Coordinar con la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística, el proceso de matrícula de los ingresantes a la Universidad.
- e) Elaborar el Presupuesto de la Dirección
- f) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 100.- Dirección de Registro, Matrícula y Estadística**

Es un órgano de apoyo que tiene como función organizar, difundir y controlar la matrícula y los registros, estadística e informática, requerido por las dependencias de la universidad.

**Artículo 101.- Funciones de la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística:**

- a) Brindar información para el sistema de recojo de información del Ministerio de Educación
- b) Proponer la política para el funcionamiento institucional en materia de registro y matrícula.
- c) Orientar, coordinar, conducir y supervisar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- d) Asesorar y apoyar a los órganos administrativos, Facultades y Escuela de Posgrado, en asuntos de su competencia.
- e) Procesar los datos estadísticos y emitir informes académicos dentro de su competencia.
- f) Coordinar con la Dirección de Admisión, el proceso de matrícula de los ingresantes a la universidad.
- g) Elaborar y tener actualizado el Registro Estadístico de los estudiantes, de acuerdo a los parámetros establecidos por la universidad.
- h) Elaborar y proponer el Reglamento de orden de mérito de los estudiantes, para su aprobación en Consejo Universitario.
- i) Gestionar la emisión del carné universitario, ante el organismo nacional correspondiente.
- j) Cumplir otras funciones dispuestas en la Ley Universitaria, el Estatuto y dentro del marco legal vigente.

**Artículo 102.- Unidad de Proceso de Registro, Matrícula y Estadística**

Se encarga de procesar el registro, matrícula y estadística de los estudiantes de





pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional.

**Artículo 103.- Funciones de la Unidad de Proceso de Registro, Matrícula y Estadística:**

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de inscripción de los ingresantes.
- b) Organizar, coordinar y dirigir equipos de trabajo para el proceso de inscripción de los ingresantes.
- c) Coordinar, planificar y elaborar el cronograma de inscripción de los ingresantes.
- d) Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con el proceso de inscripción de los ingresantes.
- e) Participar en la coordinación y ejecución del Plan de Trabajo de la unidad.
- f) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Matrícula.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para la matrícula de los estudiantes de la Universidad.
- h) Coordinar, dirigir y controlar el registro y matrícula de los estudiantes de la Universidad, por las diferentes modalidades.
- i) Coordinar y controlar la ejecución del ingreso de datos de los docentes y sus asignaturas al Sistema de Gestión Académica del Plan Curricular vigente.
- j) Elaborar y coordinar con el Vicerrectorado Académico el cronograma de actividades de los procesos de matrícula.
- k) Organizar el proceso de matrícula de los estudiantes de la universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- l) Coordinar y dirigir la ejecución del cronograma anual de actividades académicas.
- m) Coordinar y supervisar la emisión de actas.
- n) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de Estadística.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de Estadística.
- p) Coordinar y determinar con las dependencias la disponibilidad de información para la elaboración del compendio estadístico, boletines informativos y trípticos.
- q) Proponer la elaboración de normas y desarrollo de nuevos procedimientos orientados al mejoramiento del tratamiento de la información estadística de la Universidad.
- r) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 104.- Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

Se encarga de planificar actividades orientadas a la generación de bienes y servicios a través de la investigación e innovación tecnológica, dando origen a Centros de Producción.

**Artículo 105.- Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:**

- 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 prestación de servicios.



- 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 término del ejercicio económico.
- f) Coordinar, promover y difundir las actividades con las instancias competentes de la comunidad universitaria; generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.
- g) Proponer la ejecución de programas de producción de bienes y prestación de servicios y/o proyectos específicos aprobados por la universidad.
- h) Propiciar entre los docentes, estudiantes y servidores no docentes de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” iniciativas de formación y administración de centros de producción de bienes y prestación de servicios relacionados con la investigación.
- i) Cumplir otras funciones relacionadas con actividades de producción de bienes y prestación de servicios, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 106.- Dirección de Incubadora de Empresas**

Es la que promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de su propiedad, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución.

**Artículo 107.- Son funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas:**

- a) Asesorar jurídica, económica, financiera, comercialización y marketing en las iniciativas de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas.
- b) Capacitar en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- c) Elaborar un programa de Promoción y Formación de Emprendedores.
- d) Cumplir las otras funciones que les asigne, dentro del marco legal vigente.

**Artículo 108.- Dirección de Innovación y Transferencias Tecnológicas**

Es la encargada de gestionar y promover la innovación tecnológica y el diseño, ejecución y monitoreo de las actividades de transferencia tecnológica de los productos obtenidos en las investigaciones por la Universidad.

**Artículo 109.- Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencias Tecnológicas:**

- a) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b) Formular y proponer las políticas y normas en materia de innovación, desarrollo de proyectos y transferencia tecnológica de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”.
- c) Promover la innovación tecnológica en función a las necesidades de los sectores público y privado de la región.



- d) Promover las actividades de transferencia tecnológica de los productos que desarrolla la Universidad.
- e) Promover y apoyar al investigador en la gestión de registro de patentes y derecho de propiedad intelectual en todas sus formas.
- f) Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos para la mejora de la innovación y la transferencia tecnológica.
- g) Gestionar y promover los emprendimientos de innovación.
- h) Establecer vínculos con organizaciones para difundir los resultados de los proyectos de innovación y transferencia tecnológica de la Universidad.
- i) Gestionar concursos de proyectos de innovación tecnológica.
- j) Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
- k) Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la Universidad.
- l) Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas.
- m) Apoyar a los grupos de investigación en el registro de patentes.
- n) Cumplir las demás funciones en el marco de su competencia, que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 110.- Instituto de Investigación**

Es el órgano encargado de ejecutar la investigación para el desarrollo local, regional o nacional y contribuye a resolver su problemática.

**Artículo 111.- Funciones del Instituto de Investigación:**

- 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 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) Promover, gestionar y difundir los resultados de las investigaciones de la Universidad contribuyendo así al desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.
- i) Informar a la comunidad universitaria sobre los proyectos de investigación presentados por los miembros de la comunidad universitaria.
- j) Evaluar los trabajos de investigación culminados y sugerir su publicación en revistas científicas indexadas.
- k) Incentivar y fomentar el financiamiento interno y externo para el mejoramiento del equipamiento de Instituto de Investigación.
- l) Facilitar la captación de investigadores visitantes y la incorporación de docentes, académicos e investigadores.
- m) Promover la inserción de investigadores a través de fondos concursables



externos e internos.

- n) Cumplir las otras funciones que les asigne, dentro del marco legal vigente.

## **ANEXO**



**ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**

