UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 041 -2021-UNSCH-R

Ayacucho, 01 FEB. 2021

VISTOS:

El Memorando N° 048-2021-UNSCH-R del Rectorado, el Informe N° 001-2021-UNSCH-OGPP/WBV de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el Informe Legal N° 007-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 024-2021-UNSCH-OGPP-Ora de la Oficina de Racionalización y el Oficio Nº 00096-2021-MINEDU/VMGP-DIGESU de la Dirección General de la Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Universitaria Nº 30220 tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad. El Ministerio de Educación es el ente rector de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria;

Que, con Resolución del Consejo Directivo Nº 050-2018-SUNEDU/CD, de fecha 30 de mayo de 2018, se otorgó la licencia institucional a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con una vigencia de seis (6) años;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, de conformidad con la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y modificados por el Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, 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 presentes Lineamientos;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 588-2019-MINEDU se aprobaron los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, en cuya Primera Disposición Complementaria Final se establece que las universidades públicas cuentan con un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, para la adecuación de aquellos Reglamentos de Organización y Funciones aprobados con anterioridad a la vigencia de los presentes Lineamientos;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 041 -2021-UNSCH-R

Que, con Oficio Nº 00096-2021-MINEDU/VMGP-DIGESU, de fecha 20 de enero de 2021, la Dirección General de la Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación ha remitido el Informe Nº 00015-2021-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, según el cual la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga cumple con lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 588-2019-MINEDU;

Que, a través del Memorando N° 024-2021-UNSCH-OGPP-Ora, de fecha 20 de enero de 2021, la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha remitido el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, con Informe Legal N° 007-2021-OGAJ-UNSCH, de fecha 21 de enero de 2021, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión favorable para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, con Informe N° 001-2021-UNSCH-OGPP/WBV, de fecha 27 de enero de 2021, la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha solicitado la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga mediante resolución del titular de la entidad;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y la Resolución Ministerial Nº 588-2019-MINEDU;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 45° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que consta de seis (06) títulos, siete (07) capítulos, ciento trece (113) artículos y un (01) anexo, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 041 -2021-UNSCH-R

-03-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Departamentos Académicos (13)
Escuelas Profesionales (28)
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Gestión Académica
Oficina General de Admisión y Promoción
Oficina General de Calidad y Acreditación
Oficina General de Investigación e Innovación
Oficina General de Imagen Institucional
Oficina General de Inversiones y Servicios Generales
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
Oficina de Certificación, Grados y Títulos
Oficina de Presupuesto
Oficina de Racionalización
Oficina de Tesorería
Oficina de Abastecimiento
Oficina de Inversiones
Oficina de Administración de Personal
Archivo

YWVJ

UNSCH

1677 · 2020

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF 2021

WWW.UNSCH.EDU.PE

UNIVERSIDAD SAN CRISTÓBAL

UNSCH oficial

UNSCH OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – ROF
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

DENOMINACIÓN	ARTÍCULO

PRESENTACIÓN
INTRODUCCIÓN

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza jurídica ..... 1°
Jurisdicción ..... 2°
Funciones generales de la UNSCH ..... 3°
Base legal ..... 4°

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica ..... 5°

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órganos de Alta Dirección ..... 6°
Asamblea Universitaria ..... 7° - 8°
Consejo Universitario ..... 9° - 10°
Rectorado ..... 11° - 12°
Vicerrectorado Académico ..... 13° - 14°
Vicerrectorado de Investigación ..... 15 °- 16°

CAPÍTULO III: ÓRGANOS ESPECIALES

Órganos Especiales ..... 17°
Comisión Permanente de Fiscalización ..... 18° - 19°
Defensoría Universitaria ..... 20° - 21°
Tribunal de Honor Universitario ..... 22° - 23°

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Órgano de Control Institucional – OCI ..... 24° - 25°

CAPÍTULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Órgano de asesoramiento ..... 26°

Oficina de Asesoría Jurídica.....27° - 28°
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales .....29° - 30°
Oficina de Planeamiento y Presupuesto .....31° - 32°
Unidad de Planeamiento y Modernización .....33° - 34°
Unidad de Presupuesto.....35° - 36°
Unidad Formuladora.....37° - 38°
Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación.....39° - 40°
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.....41° - 42°

CAPÍTULO VI: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Órganos de apoyo ..... 43°
Dirección general de administración.....44° - 45°
Unidad de Contabilidad..... 46° - 47°
Unidad de Recursos Humanos ..... 48° - 49°
Unidad de Servicios Generales..... 50° - 51°
Unidad de Abastecimiento..... 52° - 53°
Unidad de Tesorería..... 54° - 55°
Unidad Ejecutora de Inversiones ..... 56° - 57°
Oficina de Tecnologías de la Información..... 58° - 59°
Secretaría General ..... 60° - 61°
Unidad de Certificación, Grados y Títulos..... 62° - 63°
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central ..... 64° - 65°

CAPITULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

Órgano de Línea ..... 66°
Consejos de Facultad ..... 67° - 68°
Decanatos .....69° - 70° - 71°
Departamentos Académicos ..... 72° - 73° - 74°
Escuelas Profesionales ..... 75° - 76° - 77°
Unidad de Posgrado .....78° - 79°
Unidad de Investigación ..... 80° - 81°

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Escuela de Posgrado .....82° - 83°

ÓRGANOS DEPENDIENTES VICERRECTORADO ACADÉMICO

Dirección de Bienestar Universitario.....84°- 85°
Unidad de Comedor y Residencia..... 86° - 87°

Unidad de Salud Psicopedagogía y Servicio Social ..... 88° - 89°
Unidad de Deportes y Recreación ..... 90° - 91°
Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural ..... 92° - 93°
Unidad de Responsabilidad Social Universitaria ..... 94° - 95°
Dirección de Admisión y Estudios Generales ..... 96° - 97°
Dirección de Gestión Académica ..... 98° - 99°
Unidad de Biblioteca ..... 100° - 101°

ÓRGANOS DEPENDIENTES VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica ..... 102° - 103°
Unidad de Fondo Editorial ..... 104° - 105°
Unidad de Derechos de Autor y Patentes ..... 106° - 107°
Instituto de Investigación ..... 108° - 109°
Dirección de Incubadora de Empresas ..... 110° - 111°
Dirección de Fomento a la Formación Científica ..... 112° - 113°

TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

TÍTULO V: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TÍTULO VI: DISPOSICIÓN FINAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

ANEXO: Organigrama de la Universidad

PRESENTACIÓN



La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga fue creada el 3 de julio del año 1677, con carácter de Real y Pontificia Universidad de San Cristóbal de Huamanga. Fue clausurada el 25 de octubre del año 1886 y reabierta por Ley 12828, emitida por el Congreso de la República un 24 de abril, con la denominación que mantiene a la fecha.

La UNSCH tiene como fin la formación profesional de pregrado y posgrado con una educación integral de calidad basada en la investigación para enfrentar diversos escenarios y solucionar los problemas de la población promoviendo el desarrollo sostenible.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo que se elabora en el marco de las normas que regulan la autonomía universitaria (Artículo 8 de la Ley Universitaria 30220). Una de las normas que regula la autonomía universitaria es la emitida por el Ministerio de Educación, Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU que aprueba los lineamientos para la formulación del ROF en las universidades públicas. La emite por ser el ente rector en esta materia (Decreto Supremo N° 131-2018-PCM).

La UNSCH tiene personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto y los Reglamentos Internos. La representación legal la ejerce el Rector. Goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica. Constituye un pliego y sus fines y funciones generales provienen de las normas sustantivas para garantizar el desarrollo de las actividades académicas de los Órganos de Línea.

Dr. Antonio Jerí Chávez
Rector

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, constituye una de las herramientas más importantes para una adecuada gestión administrativa de la universidad, siendo un documento de gestión institucional que contiene la naturaleza jurídica, finalidad, objetivo, alcances, base legal, estructura orgánica y funciones generales de los órganos y unidades orgánicas con un total de 113 artículos.

El ROF es el documento técnico de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la universidad pública. Contiene las competencias y funciones generales; las funciones específicas de sus unidades de organización; así como sus relaciones de dependencia en el marco del D.S. N° 054-2018-PCM y su modificatoria.

El presente Reglamento de Organización y Funciones responde a lineamientos emitidos por el MINEDU, ente rector de las universidades, sobre la base de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, Ley N° 30057 - Ley de SERVIR, Estatuto (versión 2.0, 2016), Plan Estratégico Institucional de la UNSCH, así como la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU que aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas".

De igual manera, nuestro ROF-2020 es el resultado de un diseño organizacional, con un análisis reflexivo de una serie de criterios y principios en materia organizacional, que permitieron elaborar la estructura organizacional que más se ajusta a nuestras necesidades y realidad y que al mismo tiempo contribuya a la creación de valor público.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF-2021) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga es una persona jurídica de derecho público, creada el 3 de julio del año 1677, con carácter de Real y Pontificia Universidad de San Cristóbal de Huamanga. Fue clausurada el 25 de octubre del año 1886 y reabierta por ley dictada por el Congreso de la República. Se reabrió con la denominación que mantiene a la fecha, por Ley N° 12828 del 24 de abril de 1957, con sede en la provincia de Huamanga del departamento de Ayacucho. Goza de autonomía de gobierno, académica, económica y administrativa.

Artículo 2. Jurisdicción

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga es el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho y fuera de ella en el Perú, según sus influencias académicas y de investigación.

Artículo 3. Funciones Generales de la UNSCH

Son funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga las siguientes:

a) Formación universitaria, profesional, científica y técnica
b) Investigación, desarrollo e innovación
c) Extensión universitaria y proyección social
d) Educación continua
e) Contribución al desarrollo humano, y
f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley y otras normas conexas

Artículo 4. Base Legal

El sustento legal del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones lo constituye la siguiente normatividad:

a) Constitución Política del Estado
b) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
c) Ley Nº 30057, Ley de Servicio Civil
d) Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

e) Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90 PCM
f) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
g) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones
h) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
i) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU-Política de Aseguramiento de las Calidad de la Educación Superior Universitaria
j) Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, Normas Generales del Sistema de Racionalización
k) Estatuto versión 2.0, 2016 aprobado con RAU N° 003-2016-UNSCH-AU
l) Reglamento General aprobado con RCU N° 578-2018-UNSCH-CU
m) Decreto Supremo N° 054-2018-CPM (18/05/2018), que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".
n) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP (09/08/2018), que 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"
o) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
p) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamiento se Organización del Estado aprobados mediante el D.S. N° 054-2018-PCM.
q) Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el "Sistema Nacional de Abastecimiento"
r) Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas".
s) Lineamientos N° 01-2020-SGP, Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos
t) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que APRUEBA Lineamientos N° 02-2020-SGP. Establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
   - 1.1. Asamblea Universitaria
   - 1.2. Consejo Universitario
   - 1.3. Rectorado
   - 1.4. Vicerrectorado Académico
   - 1.5. Vicerrectorado de Investigación
2. **ÓRGANOS ESPECIALES**
   - 2.1. Comisión Permanente de Fiscalización
   - 2.2. Defensoría Universitaria
   - 2.3. Tribunal de Honor Universitario
3. **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
   - 3.1. Órgano de Control Institucional – OCI
4. **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
   - 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
   - 4.2. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
   - 4.3. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
     - 4.3.1. Unidad de Planeamiento y Modernización
     - 4.3.2. Unidad de Presupuesto
     - 4.3.3. Unidad Formuladora
   - 4.4. Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación
   - 4.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
5. **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**
   - 5.1. Dirección General de Administración
     - 5.1.1. Unidad de Contabilidad
     - 5.1.2. Unidad de Recursos Humanos
     - 5.1.3. Unidad de Servicios Generales

5.1.4. Unidad de Abastecimiento
5.1.5. Unidad de Tesorería
5.1.6. Unidad Ejecutora de Inversiones
5.2. Oficina de Tecnologías de la Información
5.3. Secretaría General
5.3.1. Unidad de Certificación, Grados y Títulos
5.3.2. Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1. Consejos de Facultad
6.2. Decanatos
6.2.1. Departamentos Académicos
6.2.2. Unidad de Posgrado
6.2.3. Escuelas Profesionales
6.2.4. Unidad de Investigación

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

6.3. Escuela de Posgrado

ÓRGANOS DEPENDIENTES VICERRECTORADO ACADÉMICO

6.4. Dirección de Bienestar Universitario
6.4.1. Unidad de Comedor y Residencia
6.4.2. Unidad de Salud Psicopedagogía y Servicio Social
6.4.3. Unidad de Deportes y Recreación
6.5. Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural
6.5.1. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
6.6. Dirección de Admisión y Estudios Generales
6.7. Dirección de Gestión Académica
6.7.1. Unidad de Biblioteca

ÓRGANOS DEPENDIENTES VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

6.8. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
6.8.1. Unidad de Fondo Editorial
6.8.2. Unidad de Derechos de Autor y Patentes
6.9. Instituto de Investigación
6.10. Dirección de Incubadora de Empresas
6.11. Dirección de Fomento a la Formación Científica

CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6. Órganos de Alta Dirección

Constituyen Órganos de la Alta Dirección de la UNSCH:

1.1. Asamblea Universitaria
1.2. Consejo Universitario
1.3. Rectorado
1.4. Vicerrectorado Académico
1.5. Vicerrectorado de Investigación

Artículo 7. Asamblea Universitaria

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

Artículo 8. Son funciones de la Asamblea Universitaria:

a) Aprobar las políticas de desarrollo en la UNSCH.
b) Reformar el Estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de sus miembros hábiles y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento y gestión de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
d) Declarar la revocatoria y vacancia del rector y los vicerrectores, de acuerdo con las causales expresamente señaladas en el Estatuto y, a través de la votación de los dos tercios (2/3) del número de miembros hábiles.
e) Elegir a los miembros integrantes del Comité Electoral Universitario y al Defensor 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, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos de la universidad.
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) Las demás funciones, que le asignen la ley y el Estatuto.

Artículo 9. Consejo Universitario

Es el órgano de alta dirección responsable de la gestión, dirección y ejecución académica, de investigación y administrativa de la universidad.

Artículo 10. Son funciones del Consejo Universitario:

a) Aprobar, a propuesta del rector, los instrumentos de planeamiento y gestión de la universidad, tales como el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional Multianual (POI) y demás documentos de gestión.

b) Elaborar 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, así como de centros e institutos de investigación.

e) Concordar y ratificar los planes estudios de pre y posgrado, a propuesta de las respectivas autoridades.

f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.

g) Proponer a la Asamblea Universitaria la reestructuración académica y administrativa, debidamente fundamentada.

h) Ratificar los currículos de estudios que conducen al grado académico o al título profesional en los niveles de pre y posgrado, aprobados por las facultades, la Escuela de Posgrado, respectivamente.

i) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad, aprobar anualmente el número de vacantes del concurso de admisión ordinario para estudios de pre y posgrado, previa propuesta de las facultades y de la escuela de posgrado, respectivamente, en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la universidad.

j) Aprobar el calendario anual de actividades académico-administrativas del pregrado para estudios regulares, a propuesta del vicerrector académico.

k) Conferir los grados académicos, títulos profesionales, título de segunda especialidad profesional y diplomados aprobados por las facultades y la escuela de posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y

títulos de universidades extranjeras, conforme a ley.

l) Contratar, prorrogar o renovar el contrato; nombrar, cambiar el régimen de dedicación, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta del respectivo Consejo de Facultad.

m) Nombrar, contratar, promover y remover al personal no docente, a propuesta de la Dirección General de Administración.

n) Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal no docente, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.

o) Celebrar convenios con universidades, organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.

p) Autorizar los viajes en comisión de servicio fuera del país del rector y vicerrectores, decanos, director de la escuela de posgrado, docentes, funcionarios y estudiantes; también, evaluar los informes correspondientes.

q) Elegir a los integrantes del Tribunal de Honor Universitario, a propuesta del rector

r) Designar comisiones especiales, con fines académicos y administrativos.

s) Aprobar los criterios actualizados para asignar presupuesto proveniente de los saldos del balance en el primer trimestre de cada año calendario.

t) Evaluar trimestralmente la ejecución presupuestal por dependencias y por toda fuente de financiamiento.

u) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo con la ley.

v) Las demás funciones que le asignen la ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

Artículo 11. Rectorado

Es el órgano de la alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el Estatuto.

Artículo 12. Son funciones del Rectorado:

a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.

b) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.

c) Dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la UNSCH, así como su gestión administrativa, económica y financiera, acorde con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y

los Planes Anuales de Funcionamiento y Desarrollo.

d) Garantizar el cumplimiento y logro de la misión y visión institucional, disponiendo la evaluación de indicadores establecidos en el plan estratégico institucional, los que deben formar parte del informe memoria presentado anualmente ante la Asamblea Universitaria.

e) Liderar los procesos de generación de conocimientos y tecnologías pertinentes y sostenibles; también, la articulación de sus logros a los procesos de desarrollo regional y nacional.

f) Impulsar el enfoque de políticas públicas basado en evidencias, el logro de la calidad académica y la acreditación universitaria y la inserción efectiva a su entorno haciendo énfasis en el uso de la tecnología de información y comunicación.

g) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.

h) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y no docente de la universidad.

i) 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

j) Transparentar la información económica y financiera de la universidad a través de las unidades competentes.

k) Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando fuera necesario.

l) Proponer al Consejo Universitario la designación de los funcionarios, teniendo en cuenta la formación, experiencia y las calificaciones de acuerdo con la ley

m) Tomar conocimiento de la elección del director de Departamento Académico y de la designación del director de Escuela Profesional, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Unidad de Responsabilidad Social Universitaria, Unidad de Producción de Bienes y Servicios, y expedir los actos administrativos correspondientes.

n) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamentos y todas las disposiciones legales relativas a la universidad, así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y las resoluciones del Comité Electoral Universitario.

o) Dictar medidas extraordinarias para hacer frente a situaciones de emergencia, dentro de su ámbito, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, en próxima sesión inmediata

p) Encargar la función de vicerrector, en ausencia del titular, al profesor principal más antiguo que cumpla con los requisitos de ley para dicho cargo, que no sea miembro del Consejo Universitario.

q) Las demás funciones que le asignen la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

Artículo 13. Vicerrectorado Académico

Es el órgano de la alta dirección, responsable de dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNSCH.

Artículo 14. Son funciones del Vicerrectorado Académico:

a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.

b) Supervisar y evaluar las actividades académicas garantizando el cumplimiento y la calidad, en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

c) Formular y ejecutar el plan operativo institucional de su dependencia.

d) Establecer los lineamientos para la selección de los postulantes a la universidad, a través del examen de admisión.

e) Establecer políticas de captación, formación, capacitación y gestión del talento humano con capacidades, habilidades y competencias para la función docente.

f) Gestionar el requerimiento de plazas para la incorporación de nuevos docentes y su promoción, a propuesta de las facultades, para cada ejercicio presupuestal.

g) Proponer al Consejo Universitario el modelo educativo y la política curricular a implementarse en las facultades; del mismo modo, el calendario anual de actividades académico-administrativas para los estudios de pregrado.

h) Establecer lineamientos de política para la elaboración de los currículos, teniendo en cuenta el enfoque por competencias y los elementos fundamentales para su diseño, la investigación formativa, el emprendimiento y la responsabilidad social.

i) Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad y el Plan de Mejora Continua, orientados a elevar la calidad de la formación académica en la universidad.

j) Proponer estrategias de mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje haciendo énfasis en la capacidad docente, las metodologías y tecnologías educativas, y los instrumentos de evaluación respectivos.

k) Establecer los lineamientos para la implementación de la gestión de la calidad de los procesos académicos.

l) Establecer los lineamientos del proceso de acreditación de las escuelas profesionales e implementar programas de formación de docentes especializados en la enseñanza y gestión académica, la certificación y/o acreditación de las carreras profesionales.

m) Proponer al Consejo Universitario el reglamento para la administración de las evaluaciones semestrales y los correspondientes exámenes sustitutorios.

n) Establecer los lineamientos del programa de servicio social universitario en el ámbito de su zona de influencia, a través de la realización de trabajo comunitario multidisciplinario de los estudiantes de las últimas series, en coordinación con el gobierno regional, gobierno local, comunidades campesinas y otras organizaciones, a fin de coadyuvar con el desarrollo social y económico.

o) Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de los programas de tutoría, a fin de mejorar el desempeño académico de los estudiantes.

p) Diseñar políticas para promover y apoyar la creación y funcionamiento de los círculos de estudios e investigación formativa para los estudiantes de la universidad.

q) Promover y organizar concursos sobre experiencias exitosas de procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación innovadoras implementados por los docentes de la UNSCH.

r) Evaluar sistemáticamente el cumplimiento de las políticas académicas y disponer las medidas correctivas respectivas con fines de mejora continua.

s) Las demás funciones que le asigne la Ley 30220, el Consejo Universitario, el rectorado (directivas), el Estatuto y Reglamento General.

Artículo 15. El Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de la alta dirección, responsable de diseñar la política de investigación; planificar, orientar, coordinar y evaluar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las unidades de investigación de las facultades, de los docentes investigadores y de actividades estratégicas de investigación. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de la investigación, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando a la Universidad, la sociedad civil, las empresas y a las entidades del Estado.

Artículo 16. Son funciones del Vicerrectorado de Investigación:

a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.

b) Supervisar y evaluar las actividades de investigación que desarrollan las facultades y en otras modalidades, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.

c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, a través del Fondo Editorial, de las revistas científicas indizadas y la organización de eventos científicos a nivel local, regional, nacional e internacional.

d) Promover, en forma planificada, el fomento a la formación científica de docente, estudiantes y egresados.

e) Promover la implementación de centros de incubadora de empresas entre los estudiantes y en general en la universidad, en áreas estratégicas para el desarrollo regional y nacional.

f) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.

g) Establecer mecanismos de coordinación de las actividades de investigación y los estudios de posgrado, con la finalidad de promover la investigación como eje del desarrollo académico.

h) Proponer al Consejo Universitario la aprobación de la creación de los Institutos y Centros Interfacultativos de Investigación, a solicitud de las facultades y del vicerrectorado de investigación, quienes participan en las actividades de generación y difusión de conocimientos en las áreas de investigación definidas por la UNSCH, aplicando la investigación científica, tecnológica y otras formas del saber.

i) Proponer al Consejo Universitario la aprobación de las comisiones consultivas del vicerrectorado de investigación: Consejo Consultivo de Investigación, y el Comité de Ética.

j) Orientar, coordinar, organizar y supervisar los proyectos de Investigación e Innovación.

k) Gestionar, ante el CONCYTEC, transferencias financieras, previa suscripción de convenio.

l) Incorporar al presupuesto institucional los recursos financieros provenientes de MINEDU, CONCYTEC, FOCAM y otros; desarrollar el esquema financiero con las prioridades regionales y las normas vigentes.

m) Gestionar, ante el gobierno regional, la entrega del 20% del total percibido por concepto de CANON y planificar su inversión en investigación científica, tecnológica y humanística que potencie el desarrollo regional (Art. 4° Ley 28077) (numeral 6.2 del Art. 6° de la Ley).

n) Evaluar, cada dos (02) años, la producción de los docentes, para su permanencia como investigador, en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

o) Las demás funciones que le asigne la Ley 30220, el Consejo Universitario, el rectorado (directivas), el Estatuto y Reglamento General.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS ESPECIALES

Artículo 17. Órganos Especiales
Constituyen Órganos Especiales de la UNSCH:

2.1. Comisión Permanente de Fiscalización
2.2. Defensoría Universitaria
2.3. Tribunal de Honor Universitario

Artículo 18. Comisión Permanente de Fiscalización
Es el órgano especial encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad pública. Cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la universidad. Está obligada a aguardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.

Artículo 19. Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

a) Vigilar la gestión académica, investigación, administrativa y económica de la UNSCH.
b) Solicitar información a las dependencias de la UNSCH para la verificación de la gestión institucional.
c) Emitir Informe Técnico Legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional.
d) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
e) Las demás funciones que le asignen la ley y el Estatuto.

Artículo 20. Defensoría Universitaria
Es el órgano especial encargado de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria. Vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Es un órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones e independiente de los órganos de gobierno de la universidad. Su actuación se desarrolla bajo los principios de confidencialidad, autonomía y el debido procedimiento administrativo.

Artículo 21. Son funciones de la Defensoría Universitaria:

a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria, frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la universidad que los vulneren.

b) Contribuir a formar conciencia de respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos.

c) Garantizar el principio de autoridad.

d) Conocer y atender de oficio las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales.

e) Proponer políticas, normas y acciones que garanticen el respeto y defensa de los derechos de las personas en las diferentes instancias y servicios que la universidad brinda a los integrantes de la comunidad universitaria.

Las demás funciones que le asignen la ley y el Estatuto.

Artículo 22. 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 los casos, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Artículo 23. Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

a). Elevar al titular del pliego la calificación de investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación. Previo análisis, resolverá de conformidad con la ley.

b) Emitir su informe final al Consejo Universitario proponiendo las sanciones que corresponda, en un plazo de treinta (30) días hábiles.

c) Los recursos impugnativos de resoluciones, en los casos de sanción contra docentes y estudiantes. procederán conforme lo establece la Ley General del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444.

d) Las demás funciones que le asignen la Ley y el Estatuto.

CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24. Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad,

cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

Artículo 25. Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.

b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.

d) Ejecutar los servicios de control, con sujeción las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.

f) Comunicar, oportunamente, los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio. De corresponder, luego, remitirlos al Titular de la entidad o del sector y a los órganos competentes de acuerdo con la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

n) Cautelar para que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR, durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

t) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

u) Otras funciones específicas que establezca la CGR o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26. Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la UNSCH:

4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
4.2. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
4.3. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  4.3.1. Unidad de Planeamiento y Modernización
  4.3.2. Unidad de Presupuesto
  4.3.3. Unidad Formuladora
4.4. Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación
4.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Artículo 27. Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento dependiente del rectorado, responsable de asesorar y emitir pronunciamiento legal sobre los asuntos de carácter jurídico de los órganos de alta dirección y de los demás órganos de la UNSCH, y ejercer la defensa legal de los intereses institucionales.

Artículo 28. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

a) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina e Informar periódicamente al rector, del avance de las acciones programadas.
b) Ejercer la representación de la universidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, en sede judicial, militar, arbitral, tribunal constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la universidad sea parte.
c) Asesorar al rectorado y a los órganos estructurados en asuntos de naturaleza jurídica legal, administrativa, civil, penal, laboral, seguridad social y transparencia y acceso a la información que le sean consultados para su opinión y trámite correspondiente.
d) Coordinar y brindar apoyo profesional a la Comisión Permanente de Fiscalización, Tribunal de Honor Universitario y Defensoría Universitaria.
e) Mantener permanentemente informado al rectorado e informar al Consejo Universitario sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la universidad.

f) Proponer a la alta dirección las modificaciones de las normas y reglamentos, así como las políticas de carácter jurídico legal que garantice su perfeccionamiento.

g) Representar y actuar en defensa de la universidad en asuntos administrativos, procesos judiciales y extrajudiciales, laborales y de seguridad social.

h) Asesorar en la aplicación de normas laborales en general y reglamentos internos, así como el otorgamiento de pensiones, subsidios y beneficios sociales del personal docente y no docente.

i) Absolver consultas solicitados por escrito sobre asuntos legales de su competencia formulados por la comunidad universitaria.

j) Emitir opinión jurídico legal de las normas internas y documentos de gestión institucional, así como de expedientes de otorgamientos de pensiones y beneficios sociales entre otros.

k) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando sean requeridos, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por denuncias por el ejercicio de sus funciones.

l) Ejercer la defensa de la integridad de la propiedad privada, inmueble y todo recurso tangible e intangible de la universidad.

m) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la universidad.

n) Participar, en nombre de la universidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la universidad.

o) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.

p) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

r) Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el rector, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Universitaria, la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento y la normatividad vigente.

s) Las demás funciones que le asigne el rectorado.

Artículo 29. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Es el órgano de asesoramiento dependiente del rectorado, responsable de promover, gestionar y evaluar las acciones en materia de cooperación nacional e internacional para la universidad ante diversos organismos.

Artículo 30. Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo e informar semestralmente al Rector.

b) Participar en la formulación de lineamientos de política que debe tener la universidad con respecto a la cooperación interinstitucional.

c) Establecer normas y procedimientos para la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.

d) Promover y velar por el cumplimiento de todos los convenios, en especial los programas de movilidad estudiantil y académica.

e) Normar, supervisar, coordinar y evaluar los planes y programas de la universidad que demandan cooperación técnica y financiera de los organismos nacionales e internacionales.

f) Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), en el marco de la normatividad expresa, financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional.

g) Desarrollar actividades, eventos, conferencias y otros, relacionados con la cooperación interinstitucional nacional e internacional.

h) Difundir e informar sobre líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las Fuentes Cooperantes ante las dependencias de la universidad.

i) Difundir las ofertas de becas, cursos y otras formas de cooperación universitaria, indicando sus condiciones de manera oportuna.

j) Promover y difundir a nivel de toda la universidad las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación ofrecidos por otros países a través de la cooperación técnica internacional.

k) Desarrollar programas de intercambio, estancias, entre otros, de acuerdo con los convenios y cartas de intención suscritos por la universidad.

l) Asesorar a las dependencias de la universidad en aspectos relacionados a gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

n) Elaborar y tramitar las cartas de presentación a favor de miembros de nuestra comunidad universitaria ante instituciones con fines de cooperación.

o) Mantener actualizado el registro de convenios y alianzas estratégicas de la universidad.

p) Las demás funciones que le asigne el rectorado, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento dependiente del rectorado, responsable de asesorar a los órganos de alta dirección y su ámbito Institucional, así como de gestionar las acciones en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario, inversión pública y modernización de la gestión pública en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 32. Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

a) Asesorar y brindar asistencia técnica a la alta dirección y los órganos pertinentes en materia de planeamiento estratégico, políticas y planes de desarrollo institucional, proceso presupuestario, modernización de la gestión pública.

b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la gestión pública.

c) Coordinar y controlar el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la universidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos por CEPLAN y demás normatividad vigente.

d) Coordinar con el Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), para la asistencia técnica en los temas de Planeamiento Institucional.

e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

f) Coordinar y monitorear el proceso de formulación, ejecución, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la universidad.

g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

h) Coordinar y monitorear el proceso de formulación, ejecución, actualización y evaluación de los documentos de gestión de la universidad.

i) 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.

j) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la asistencia técnica en los temas Presupuestales y Programación Multianual de Inversiones.

k) Coordinar y controlar las acciones correspondientes al proceso de formulación, programación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la universidad.

l) Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Público la aprobación de la Programación de Compromiso Anualizado (PCA) de la universidad.

m) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.

n) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la universidad

o) Formular el proceso presupuestario de la universidad y evaluar periódicamente su cumplimiento, acorde con los planes y programas establecidos y con la normatividad vigente, en coordinación con los órganos pertinentes en el marco del presupuesto por resultados.

p) 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 de la gestión pública

q) Emitir opinión técnica presupuestal sobre propuesta de contrato del personal docente y administrativo en sus diferentes modalidades.

r) Dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración o reordenamiento de la estructura orgánica de la universidad en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.

s) Coordinar el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos, procedimientos administrativos, procesos de organización, simplificación administrativa y gestión por resultados.

t) Proponer la Memoria Anual Institucional de la universidad, así como los informes anuales correspondientes.

u) Garantizar la formulación de la cartera estratégica de proyectos de acuerdo con las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos dentro del ámbito de su competencia.

v) Garantiza la formulación de estudios de pre inversión de acuerdo con las normas vigentes de Programación Multianual de Inversiones – PMI.

w) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

x) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

y) Las demás funciones que le asigne el rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33. Unidad de Planeamiento y Modernización

Es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de planificar, ejecutar y coordinar las acciones en materia de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 34. Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización:

a) Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y órganos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional – POI.

b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

c) Formular directivas conducentes a la articulación de los planes de las diversas dependencias e instancias de todos los niveles, conforme a las disposiciones y lineamientos del CEPLAN.

d) Requerir al Titular del Pliego la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico de acuerdo con la normatividad y vigencia del Plan Estratégico Institucional.

e) Normar el proceso de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI y presupuesto desagregado (mensualizado).

f) Formular las consultas, recomendaciones y emitir las propuestas correspondientes para dar cumplimiento a lo establecido en las políticas de estado y el CEPLAN.

g) Proponer la aprobación (formulación/modificación) del Plan Estratégico Institucional - PEI de acuerdo con los lineamientos del CEPLAN; de ser necesario, previa evaluación de la ejecución presupuestal con el Plan Operativo Institucional - POI y en coordinación con los diversos centros de costos de la institución.

h) Desarrollar actividades de capacitación y asesoría especializada en el ámbito de su competencia para las dependencias administrativas y académicas de la universidad.

i) Coordinar, normar producir y difundir la información estadística de la universidad a través de la plataforma virtual, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y publicar el Boletín Estadístico anual, para la adecuada toma de decisiones de la Autoridad.

j) Registrar las licencias por capacitación, perfeccionamiento y año sabático del personal docente, en mérito al Reglamento General de la UNSCH.

k) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de UNSCH, en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.

l) Promover, coordinar e implementar, las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre políticas de modernización de la gestión: simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto, gestión por procesos y mejora continua de los procesos, en base a la normatividad de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, ente rector del Sistema.

m) Organizar, elaborar, actualizar y/o modificar los documentos de gestión, reglamentos, directivas y toda norma de carácter interno, que regula la gestión institucional de la UNSCH, conforme con la normativa de la materia.

n) Proponer los cambios organizacionales y la adecuación, restructuración, reordenamiento y/o desactivación de unidades orgánicas, según corresponda, para lograr mayores niveles de productividad en los órganos y unidades orgánicas.

o) Emitir opinión técnica sobre modalidades de contratos del personal docente y servidores civiles.

p) Generar sistemas de información automatizados para optimizar los flujos de información estadística.

q) Procesar, analizar y consolidar la información estadística de la universidad, para la elaboración de boletines y trípticos estadísticos de los recursos académicos, humanos, materiales y económicos.

r) Emitir opinión técnica sobre el CAP-P y Cuadro de Puestos de la Entidad, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.

s) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35. Unidad de Presupuesto

Es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de planificar, ejecutar y coordinar el proceso presupuestario de la universidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

Artículo 36. Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

a) Programar, formular, evaluar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Presupuesto.

b) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el sistema Nacional de Presupuesto.

c) Programar y formular el presupuesto del Pliego, en concordancia con las orientaciones contenidas en la directiva de programación y metodología del Sector Público.

d) Proponer las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, así como la incorporación de mayores recursos de presupuesto a la universidad vía crédito suplementario.
e) Efectuar coordinaciones con la Unidad de Planeamiento y Modernización y compatibilizar los objetivos y metas institucionales con la estructura funcional programática.
f) Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
g) Emitir opinión autorizada en materia presupuestal de manera exclusiva y excluyente.
h) Coordinar, elaborar y remitir información presupuestaria a la DGPP en los casos que corresponda.
i) Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria a todos los Centros de Costo de la universidad.
j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
k) Elaborar la evaluación presupuestal físico financiero anual del presupuesto, conforme a las normas emitidas para tal fin.
l) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de crédito presupuestario para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA).
m) Actualizar el marco presupuestal y la programación de compromisos anual (PCA) a nivel de centros de costos, fuentes de financiamiento y específicas de gasto en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
n) Elaborar la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
o) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias al Titular del Pliego.
p) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37. Unidad Formuladora

Es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de planificar, ejecutar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión, en marco al Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 38. Son funciones de la Unidad Formuladora:

a) Priorizar la culminación de inversiones en ejecución física y programar nuevas inversiones, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones y la OPMI del Ministerio de Educación.

b) Informar a la OPMI del Ministerio de Educación sobre los proyectos de inversión que se encuentran en la fase de Ejecución.

c) Coordinar y verificar los montos estimados de las inversiones programadas con el cronograma de ejecución y criterios establecidos para la Programación Multianual de Inversiones.

d) Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones las fichas técnicas de los Formatos N° 06-A: Ficha Técnica General Simplificada o Formato N° 06-B: Ficha Técnica General para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad.

e) Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión mediante el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada.

f) Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, para evitar la duplicación de proyectos. Asimismo, la UF no puede reformular un proyecto que ha sido rechazado.

g) Desactivar proyectos que constituyan la solución menos eficiente al problema identificado.

h) Formular y evaluar los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos.

i) Elaborar la ficha técnica o el estudio de preinversión, considerando los parámetros y guías metodológicas sectoriales.

j) Verificar el saneamiento físico legal o arreglos institucionales, en la fase de Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión.

k) Solicitar opinión de los gastos de Operación y Mantenimiento, cuando estén a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la UF.

l) Registrar la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, incluyendo en el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, el archivo electrónico de la ficha técnica o del estudio de preinversión que sustenta la viabilidad y el Resumen Ejecutivo de dicho estudio.

m) Formular y evaluar programas de inversión del nivel de su competencia.

n) Aprobar las Inversiones IOARR mediante el registro del Formato N° 07-C: Registro de IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.

o) Determinar el servicio que será objeto de alguna inversión IOARR.

p) Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de Ejecución.

q) Determinar la necesidad de agregar otra UEI de un mismo Sector, GR o GL para la ejecución de las inversiones, mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión o el Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.

r) Realizar modificaciones de los proyectos en la fase de inversión, en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión.

s) Coordinar la elaboración de la evaluación ex post con la OPMI Sectorial.

t) Registrar en el Banco de Inversiones las actualizaciones de las fichas técnicas y estudios de preinversión viables de los proyectos de inversión, cuya declaración de viabilidad ha perdido vigencia.

u) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

v) 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 39. Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación

Es el órgano de asesoramiento dependiente del rectorado, responsable de conducir, ejecutar, coordinar y asegurar la implementación y gestión efectiva del Sistema de Gestión de la Calidad en la universidad.

Artículo 40. Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación:

a) Planificar, dirigir, administrar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas del Sistema de Calidad de la universidad.

b) Conducir, dirigir, coordinar, supervisar en forma obligatoria la autoevaluación académica, institucional y administrativa, las carreras profesionales en pre y posgrado.

c) Proponer mecanismos para lograr las condiciones básicas de calidad para la construcción de un Sistema de Aseguramiento de Calidad.

d) Articular los objetivos y acciones estratégicas del PEI en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y la Política de Aseguramiento de la Calidad de Educación Universitaria - Licenciamiento del Sistema Universitario.

e) Promover la acreditación de calidad para las carreras profesionales en pre y posgrado.

f) Promover la acreditación institucional con entidades nacionales e internacionales, debidamente reconocidas.

g) Promover la certificación de calidad de gestión y de los laboratorios, para ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria y sociedad, teniendo en cuenta a instituciones de prestigio nacional e internacional.

h) Comprometer la asignación de recursos financieros para facilitar los procesos de autoevaluación, ejecución de planes de mejora y acreditación de la calidad de escuelas profesionales de pregrado, posgrado y los laboratorios de la universidad.

i) Organizar eventos de capacitación sobre procesos de capacitación y perfeccionamiento del personal docente y administrativo en materia del proceso de calidad y acreditación.

j) Formular y proponer a la alta dirección proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan al proceso de desarrollo y cambio organizacional.

k) Coordinar y dar soporte técnico en el proceso de autoevaluación y acreditación de la calidad de las carreras de pregrado y posgrado.
Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

m) Promover, facilitar y motivar la cultura de la calidad en la universidad.

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

Artículo 41. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Es el órgano de asesoramiento dependiente del rectorado, encargado de conducir las acciones de comunicación de las actividades de la universidad y establecer enlaces de comunicación interna y externa, promoviendo las relaciones interinstitucionales, así como la difusión y promoción de la universidad.

Artículo 42. Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina sobre actividades de su competencia e informar periódicamente al rector.

b) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de actividades de comunicación, información y difusión de la universidad.

c) Mantener, permanentemente, una imagen positiva de la universidad.

d) Mantener actualizado el directorio de la universidad y el de otras instituciones públicas y privadas de interés para la institución.

e) Establecer y mantener relación con las diferentes instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales.

f) Editar, difundir y archivar las comunicaciones escritas, radiales y audiovisuales acerca del quehacer universitario.

g) Conducir el protocolo en los actos oficiales.

h) Preparar las conferencias de prensa, así como la glosa clasificada de exposiciones de la Alta Dirección.

i) Informar a la comunidad universitaria y al público en general, sobre las principales actividades del quehacer universitario que incida en el progreso y desarrollo de su ámbito de influencia y del país.

j) Desarrollar una política de comunicación con el exterior, con el objeto de fortalecer la imagen de la universidad.

k) Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa, radio, televisión y medios digitales antes de la divulgación pública.

l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

m) Brindar asesoramiento a los órganos de la universidad en asuntos de su competencia

n) Planificar, organizar y conducir la realización de eventos literarios, científicos y culturales dentro y fuera de la comunidad universitaria que determine la alta dirección.

o) Las demás funciones que le asigne el rectorado, en el marco de sus competencias o aquellas, que le corresponda por norma expresa,

CAPÍTULO VI
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 43. Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la UNSCH:

5.1. Dirección General de Administración
  5.1.1. Unidad de Contabilidad
  5.1.2. Unidad de Recursos Humanos
  5.1.3. Unidad de Servicios Generales
  5.1.4. Unidad de Abastecimiento
  5.1.5. Unidad de Tesorería
  5.1.6. Unidad Ejecutora de Inversiones
5.2. Oficina de Tecnologías de la Información
5.3. Secretaría General
  5.3.1. Unidad de Certificación, Grados y Títulos

5.3.2. Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central

Artículo 44. Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo dependiente del rectorado, encargado de la dirigir, planificar, organizar y controlar la gestión de las actividades económico financiero, los recursos materiales y el uso racional de gestión de potencial humano que permita el desempeño eficiente, eficaz y transparente de la gestión administrativa, conforme a las normas internas, políticas y procesos técnicos de los sistemas administrativos.

Artículo 45. Son funciones de la Dirección General de Administración:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar, evaluar e informar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos sobre los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público y la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la universidad, de acuerdo con la ley, procurando el uso eficiente y racional de los mismos.

b) Administrar y evaluar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional, así como informar mensualmente a los órganos de gobierno, a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobe la situación financiera de la entidad.

c) Administrar las fases de ejecución presupuestal del pliego a través del sistema integrado de administración financiera del sector público-SIAF.

d) 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.

e) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

f) Supervisar el inventario anual en la entidad, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año fiscal.

g) 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.

h) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

k) Supervisar la elaboración del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos respectivos.

l) 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, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión.

m) Resolver, por delegación o atribución, asuntos administrativos señalados por el consejo universitario o el rectorado.

n) Proponer al consejo universitario, a través del rectorado, la conformación de comités o comisiones de carácter administrativo.

o) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.

p) Supervisar la suscripción de contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

q) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.

r) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

s) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

t) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

u) Atender y resolver los recursos administrativos interpuestos por los usuarios según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

v) Presentar el informe semestral de gestión administrativa, al rector para la Memoria Anual

w) Las demás funciones que le asigne el rectorado, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46. Unidad de Contabilidad

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de aplicar, ejecutar y coordinar los procesos técnicos, normas, principios y actividades propias del Sistema Nacional de Contabilidad en la universidad.

Artículo 47. Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

a) Formular y proponer proyectos de normas internas, como reglamentos, directivas, entre otros.

b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

c) Mantener actualizada la contabilidad general de la universidad, de acuerdo con las normas y plazos preestablecidos.
d) Verificar la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestarios, así como explicar el incremento o variación a través de los estados financieros.
e) Efectuar la Conciliación de la Ejecución de ingresos y gastos con la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
f) Registrar y controlar contablemente las cuentas bancarias de la Institución.
g) Aplicar los dispositivos legales y normativos referentes al sistema administrativo de contabilidad.
h) Monitorear la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos a través del SIAF, actuando como coordinador y soporte técnico en la gestión de la información.
i) Evaluar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad en la Institución y determinar las medidas correctivas para su mejor funcionamiento.
j) Coordinar la correcta aplicación o implementación de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y su interrelación con los otros sistemas administrativos, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.
k) Requerir y proponer anualmente la conformación del Comité del Inventario, en coordinación con la Dirección General de Administración para la toma del Inventario físico de los bienes en los almacenes de la universidad.
l) Asesorar a la Alta Dirección y a la Dirección General de Administración de la universidad en asuntos de su competencia.
m) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
n) 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.
o) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
p) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
q) 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, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
r) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48. Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de planear, coordinar, ejecutar y controlar la administración de gestión de potencial humano propiciando un clima laboral favorable y bienestar de los docentes y servidores civiles.

Artículo 49. Son 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, el Clasificador de cargos, el Cuadro para asignación de personal Provisional, el Presupuesto Analítico de personal 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, elaborar el rol de vacaciones, 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, 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 y hacer cumplir la Ley, Decreto Supremo 276 y su Reglamento, el Estatuto, Reglamento General, Normas de los Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y funciones de la UNSCH y otras disposiciones.

l) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

m) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas de escalafón.

n) Verificar que el personal docente y administrativo formule su declaración jurada de bienes y rentas para cumplir con las normas del sistema de personal.

o) Elaborar el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

p) Elaborar y suscribir los contratos por la modalidad de Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) según necesidad, en el marco de la normatividad vigente.

q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

r) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50. Unidad de Servicios Generales

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de brindar los servicios básicos de mantenimiento de muebles, inmuebles, laboratorios y máquinas de unidades administrativas, limpieza, seguridad, comunicaciones, adquisiciones, almacenamiento, control de activos, vehículos y edificios, comunicaciones e inventarios, servicios de carpintería, electricidad, transporte, gasfitería y saneamiento e instalaciones de la universidad.

Artículo 51. Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

a) Elaborar el Plan Anual Preventivo de los edificios de la universidad, que tenga alcance el repintado de la infraestructura interior y exterior, redes e instalaciones eléctricas, instalaciones de agua, sistemas y equipos de aire acondicionado, bombas y cisternas.
b) Dirigir, supervisar y evaluar las condiciones en que se encuentran los mobiliarios y/o carpetas de los estudiantes de todas las facultades.
c) Velar y controlar el uso adecuado del consumo de agua y la energía eléctrica, en coordinación con el decano de sus respectivas facultades.

d) Coordinar con los decanos de las facultades, según programación de actividades para los trabajos correspondientes y supervisa las actividades programadas.

e) Remitir informes de la ejecución del mantenimiento preventivo según las incidencias que se detecten.

f) Prever y disponer equipos de trabajo y colaboradores para desempeñar labores de jardinería, para la atención y mantenimiento de las áreas verdes del campus según un programa mensual de actividades.

g) Fomentar en la comunidad universitaria, actividades de ejecución y mejora de jardines recreativos y educativos como valor agregado y poder valorar la diversidad de la ciudad universitaria e incorporar el conocimiento como cultura general.

h) Transformar las áreas verdes del campus universitario en un jardín botánico.

i) Supervisar el mantenimiento, conservación, limpieza en general, iluminación de los ambientes de clase, laboratorios y servicios sanitarios de la ciudad universitaria.

j) Implementar normas internas y mecanismos necesarios para las actividades de mantenimiento en general de la ciudad universitaria.

k) Establecer mecanismos de control de impacto ambiental generados por las diversas actividades realizadas en el campus de la ciudad universitaria, así como establecer sistemas de prevención y acción frente a los riesgos ambientales implicados.

l) Implementar planes de mitigación y ahorro de consumo de agua, energía y papelerías, y los planes de gestión de residuos sólidos.

m) Presentar al Director de Administración un programa de consumo racional de combustible, carburantes y lubricantes para los ómnibus de viaje de estudiantes interprovincial.

n) Mantener en condiciones óptimas de operatividad los ómnibus para el transporte de los estudiantes hacia los laboratorios o clases de campo, extensión y proyección social previa coordinación con las facultades.

o) Prever el stock de repuestos que garantice el mantenimiento de las unidades móviles.

p) Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la universidad, así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.

q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

s) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52. Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de 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 53. Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso del sistema de abastecimiento, conforme establece los dispositivos legales vigentes, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones.
b) Supervisar, controlar y conducir los procesos técnicos de abastecimiento y la asignación de necesidades de las diferentes dependencias usuarias mediante programación de actividades.
c) Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
d) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridas por la entidad.
e) Supervisar la racionalidad del suministro de bienes, servicios y obras que requieren las distintas unidades orgánicas y otras dependencias de acuerdo al presupuesto asignado.
f) Dirigir, supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones conforme a la asignación de presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias.
g) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
h) Proporcionar información a la Unidad de Presupuesto de los procesos de selección para la certificación en el marco presupuestario.
i) Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y el cuadro de distribución correspondiente.
j) Proponer a la alta dirección la conformación de los Comités Especiales de Adquisición.
k) Monitorear los procesos de selección y el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes y la calidad de los servicios.
l) Coordinar y ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y obras, así como administrar los expedientes, registro y actualizaciones de los procesos de selección y contratos.
m) Conducir el proceso de elaboración del inventario físico valorizado anual, de los bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la UNSCH y cumplir con su presentación a la SBN.

n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
o) Atender oportunamente con bienes y servicios a las áreas usuarias.
p) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque, los contratos suscritos y su ejecución, en la forma que establezca el Reglamento.
q) Efectuar el control y registro de los bienes muebles en el Módulo Patrimonial del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
r) Recibir, verificar, registrar, almacenar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de los bienes en la orden de compra –guía de internamiento, para extender la conformidad.
s) Mantener actualizado de la tarjeta individual de Existencias Valoradas de Almacén-KARDEX y del Control Visible de Almacén-BINCARD.
t) Emitir informes mensuales del cuadro consolidado de bienes y suministros ingresados al almacén, de acuerdo con el formato establecido.
u) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
v) Evaluar y proponer la baja de existencias por no estar apta para consumo, expiración de vigencia, deteriorados, obsoletos, malogrados y otros.
w) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54. Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar, coordinar y controlar los procesos técnicos, normas, principios y demás actividades propias del Sistema Nacional de Tesorería en la universidad.

Artículo 55. Son funciones de la Unidad de Tesorería:

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley que regula el Sistema Nacional de Tesorería, Normas Generales de Tesorería y las que rigen los Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNSCH y otras disposiciones.
b) Programar, dirigir y coordinar la correcta aplicación de las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Normas Generales de Tesorería (NGT) y Directiva de Tesorería.

c) Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la Formulación y Presentación de las Cuentas del Estado.

d) Autorizar el Fondo Fijo de Caja Chica, fondos para en efectivo, visación de cartas nacionales y visación de comprobantes de pago: factura, boleta de venta y recibo de honorarios profesionales.

e) Dirigir y coordinar las labores de fiscalización de la ejecución financiera de los gastos pagados por toda fuente de financiamiento.

f) Suscribir los cheques, cartas órdenes, comprobantes de pago y otros documentos oficiales de gestión financiera.

g) Autorizar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento emitidas por la Unidad.

h) Suscribir los diferentes reportes de información, Libro de Caja, Bancos y de Conciliación Bancaria por toda fuente de financiamiento de responsabilidad de la Unidad de Tesorería.

i) Gestionar diversos tipos de convenios de recaudación con otras instituciones.

j) Formular diversas directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación y cumplimiento en el marco del Sistema Nacional de Tesorería.

k) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad.

l) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.

m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

n) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.

o) 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-SP o el que lo sustituya.

p) 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.

q) 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 con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al

SIAF–SP 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.

r) 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.

s) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.

t) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.

u) Las demás funciones que le asigne la dirección general de administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56. Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, en marco al sistema de programación multianual y gestión de inversiones.

Artículo 57. Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:

a) Formular y proponer los estudios de preinversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en el marco del sistema de programación multianual y gestión de inversiones en estrecha coordinación con las instancias pertinentes de la universidad.

b) Coordinar permanentemente con las oficinas: Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y las diferentes facultades sobre certificación presupuestal, priorización y viabilidad de los proyectos e inclusión en el presupuesto institucional, así como opinión técnico legal y jurídico correspondiente.

c) Realizar permanentemente supervisiones a diferentes obras en ejecución, verificando el número de trabajadores obreros, el avance, la calidad y así como dar la conformidad del alcance.

d) Supervisar la calidad de los materiales de construcción adquiridos conforme establece las especificaciones técnicas y el uso racional de la misma.

e) Elaborar y proponer a la Comisión las bases, especificaciones técnicas, valor referencial o valor estimado según corresponda para la ejecución de obras, bienes y servicios de la universidad.

f) Formular y proponer los anteproyectos y proyectos de inversión e IOARR de infraestructura bienes y servicios, planes de expansión, habilitación, mantenimiento y seguridad de la planta física según corresponda.

g) Elaborar, evaluar y proponer el plan de desarrollo de la infraestructura.

h) Constatar que todo estudio de proyectos viabilizado y aprobado, debe estar vigente a la fecha de su recepción, como requisito para continuar con su proceso.

i) Verificar y realizar el seguimiento implementando medidas correctivas sobre la elaboración de los términos de referencia - TDR, para efectuar el expediente o estudio definitivo del proyecto, o del componente del perfil de proyecto.

Supervisar la elaboración de las liquidaciones técnicas y financieras de las obras concluidas.

k) Formular directivas internas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.

l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

m) Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.

n) Ejecutar la preinversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en el marco del sistema de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE, autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces.

o) Supervisar la elaboración del estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente cuando sea realizado a través de un tercero.

p) Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de acuerdo a los formatos del INVIERTE.PE

q) Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del INVIERTE.PE toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.

r) Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente por administración directa y/o terceros.

s) Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar al proceso de adopción de decisiones de la autoridad, en relación con el control y la planificación de las obras.

t) Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la universidad cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios.

u) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

v) Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.

w) Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato.

x) Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo con el avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales, previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con las instancias pertinentes.

y) Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazo y otros. Exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.

z) Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.

aa) Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y las obras ejecutadas por administración directa.

bb) Brindar apoyo al comité de obra de la universidad para el cumplimiento cabal de sus funciones.

cc) Elaborar el informe del ejercicio anterior, conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.

dd) Las demás funciones que le asigne la dirección general de administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58. Oficina de Tecnologías de la Información

Es el órgano de apoyo dependiente del rectorado, encargado de planificar, organizar, implementar y gestionar los sistemas y demás recursos informáticos de la universidad.

Artículo 59. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

a) Proponer al rectorado, los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento del sistema de información académica y administrativa, así como el de las redes internas de telecomunicaciones.

b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

c) Proporcionar a los órganos de gobierno y autoridades de la universidad, la información oportuna y adecuada de su competencia para una eficaz toma de decisiones.

Determinar y priorizar las necesidades de proyectos de la universidad en los campos de informática y telecomunicaciones, teniendo en cuenta sus planes operativos.

e) Diseñar, organizar, sistematizar y procesar la información orientada a mejorar los servicios de la universidad.

f) Apoyar, coordinar y brindar servicios de procesamiento automático de datos, elaboración de programas y redes informáticas, así como el mantenimiento de software y hardware a las unidades orgánicas administrativas y académicas que la requieran.

g) Coordinar el mantenimiento y adquisición de nuevos equipos tecnológicos.

h) Estudiar y proponer normas y/o estándares que permitan racionalizar, cuidar y optimizar el uso de la infraestructura tecnológica.

i) Elevar al rectorado, el informe anual de gestión.

j) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la oficina a su cargo.

k) Formular el Plan Anual de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información de la universidad.

l) Publicar y difundir en el portal electrónico de la universidad, en forma permanente y actualizada la información correspondiente.

m) Formular y proponer a la alta dirección el Plan de Mejoramiento de la Tecnología de Información que comprende el equipamiento físico y estándar de la universidad.

n) Planificar, proponer y ejecutar proyectos en materias de soluciones informáticos.

o) Administrar el Portal de Transparencia de la UNSCH que por ley le corresponde.

p) Las demás funciones que le asigne el rectorado, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60 Secretaría General

Es el órgano de apoyo dependiente del rectorado, encargado de dirigir, organizar y supervisar los procedimientos y la gestión documental del Sistema de Archivo Central en materia académica como administrativa a nivel institucional. Asimismo, se encarga de brindar

asistencia técnico administrativa al rectorado, Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria.

Artículo 61 Son funciones de la Secretaría General:

a) Elaborar la agenda de sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario y elaborar las actas respectivas.
b) Actuar como secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, registrando y transcribiendo sus acuerdos mediante actos resolutivos, con la difusión respectiva.
c) Redactar y custodiar las actas de sesiones del Consejo Universitario y de cualquiera donde se desempeñe como Secretario General de la UNSCH.
d) Autenticar los documentos oficiales emitidos por la universidad y actuar como fedatario en los actos académico-administrativos de su competencia.
e) Supervisar el proceso de expedición de certificados de estudios a nivel de pre y posgrado, así como el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales que confiere la universidad.
f) Registrar, archivar y notificar las resoluciones emitidas por el órgano competente.
g) Publicar e informar los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
h) Brindar información que le soliciten los órganos de la institución, docentes, servidores civiles, estudiantes y público en general, en lo referente a los asuntos de su competencia.
i) Asesorar al rector y autoridades de la universidad en asuntos de su competencia.
j) Coordinar los procedimientos académicos y administrativos en el marco de la simplificación administrativa de la universidad.
k) Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Certificación, Grados y Títulos, así como de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central.
l) Proponer y coordinar la actualización de los costos por derecho de pago en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el marco de las normas vigentes.
m) Establecer procedimientos administrativos de seguimiento de los egresados para la obtención de los grados y títulos.
n) Distribuir y notificar los actos resolutivos, citaciones y demás documentos a los destinatarios según corresponda, teniendo en cuenta las formalidades, plazos y requisitos legales establecidos.
o) Supervisar el registro de grados y títulos, transcripción, autenticaciones, certificaciones.
p) Publicar los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
r) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gobiemo, con la documentación que lo sustenta y demás normas académico-administrativas de la institución.
s) Las demás funciones que le asigne el rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62 Unidad de Certificación, Grados y Títulos

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la secretaría general, encargada de organizar, coordinar y ejecutar los procedimientos para el otorgamiento y registro de los certificados de estudios de pre y posgrado, grados de bachiller, títulos profesionales, grados de maestro o de doctor.

Artículo 63 Son funciones de la Unidad de Certificación, Grados y Títulos:

a) Mantener actualizado la base de datos de estudiantes egresados y de posgrado.
b) Mantener actualizados los planes de estudios de las escuelas profesionales, debidamente aprobados por acto resolutivo.
c) Mantener actualizado la base de datos con las notas de los estudiantes, para la emisión de los certificados de estudios en pre y posgrado.
d) Supervisar y administrar los libros de registro de grados y títulos de la universidad.
e) Formular y proponer las directivas o normas internas para la administración y expedición de los certificados de estudios de pre y posgrado, grados académicos, títulos profesionales, grado de maestro o de doctor.
f) Supervisar, verificar, clasificar y archivar las actas de evaluación final remitidas por las escuelas profesionales y de la escuela de posgrado, según normas establecidas.
g) Recibir, verificar, registrar, tramitar y archivar los expedientes de otorgamiento de grados académicos, títulos profesionales, grado de maestro o de doctor, así como los duplicados de grado académico y/o título profesional aprobados por el Consejo Universitario.
h) Informar a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, la relación de graduados y titulados de pre y posgrado, para el registro correspondiente.
i) Brindar información en asuntos de su competencia al secretario general.
j) Velar y garantizar el uso adecuado del sistema de información y del acervo documentario de la oficina.

k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

l) Las demás funciones que le asigne la secretaría general, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64. Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de brindar servicio al ciudadano en los trámites que realizan en la universidad, así como de administrar, custodiar y conservar el acervo documental de la universidad proveniente de las diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad.

Artículo 65. Son funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central:

a) Recibir, revisar, clasificar, analizar y registrar la documentación y canalizar a las dependencias correspondientes, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos y las normas conexas vigentes.

b) Organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de administración documentaria de la Universidad.

c) Proponer directivas para la iniciación, sustanciación y resolución de los expedientes, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

d) Proporcionar a los usuarios información oportuna y veraz sobre la ubicación y estado de trámite que se encuentra los documentos.

e) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central de la Universidad de acuerdo con las normas vigentes.

f) Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Unidad sobre actividades de su competencia e informar periódicamente al Secretario General del avance de las acciones.

g) Planificar, organizar, normar, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional.

h) Proponer directivas o normas internas para la administración de archivos activos o de gestión, pasivos o intermedios y permanentes o históricos, en observancia con la legislación de la materia.

i) Acopiar, conservar y organizar el patrimonio documental de la universidad, teniendo en cuenta los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración documentaria, además brindar servicio oportuno de información a los usuarios.

j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

k) Promover, planificar y supervisar la implementación y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la universidad.

l) Organizar, planificar y brindar capacitación y orientación archivística y de gestión documental a usuarios internos y externos.

m) Establecer las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conforman los acervos del Archivo General de la Nación.

n) Concertar convenios con otras universidades y los municipios, a fin de desarrollar acciones para la modernización de los servicios archivísticos, así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental.

o) Formular las políticas y lineamientos para reunir, organizar y difundir el acervo gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica.

p) Autorizar la expedición de copias certificadas de los certificados de estudios y especies valoradas y demás documentos originales existentes en la oficina.

q) Autorizar la salida de documentos originales y de libros que, por su características de seguridad no sean fácilmente sustituidos, previa autorización de la autoridad competente.

r) Formular y establecer políticas y lineamientos para intercambiar publicaciones con otras universidades e instituciones del país, con funciones afines a las del archivo de la UNSCH.

s) Supervisar el diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los documentos históricos resguardados en la unidad.

t) Formular modelos para la elaboración de catálogos de disposición documental.

u) Supervisar los procedimientos y la digitalización informática del acervo documental a un formato digital, para la conservación de documentación original.

v) Las demás funciones que le asigne la secretaría general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 66. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la UNSCH, los siguientes:

6.1. Consejos de Facultad

6.2. Decanatos

6.2.1. Departamentos Académicos

6.2.2. Unidad de Posgrado

6.2.3. Escuelas Profesionales

6.2.4. Unidad de Investigación

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

6.3. Escuela de Posgrado

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

6.4. Dirección de Bienestar Universitario

6.4.1. Unidad de Comedor y Residencia

6.4.2. Unidad de Salud Psicopedagogía y Servicio Social

6.4.3. Unidad de Deportes y Recreación

6.5. Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural

6.5.1. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

6.6. Dirección de Admisión y Estudios Generales

6.7. Dirección de Gestión Académica

6.7.1. Unidad de Biblioteca

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

6.8. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

6.8.1. Unidad de Fondo Editorial

6.8.2. Unidad de Derechos de Autor y Patentes

6.9. Instituto de Investigación

6.10. Dirección de Incubadora de Empresas

6.11. Dirección de Fomento a la Formación Científica

Artículo 67. Consejo de Facultad

Es el órgano de línea encargado del gobierno de la facultad, según los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario y la normatividad correspondiente.

Artículo 68. Son funciones del Consejo de Facultad:

a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario.

b) Aprobar y modificar el reglamento interno de la facultad y elevarlo al consejo universitario para su ratificación, el que comprende las responsabilidades de los estudiantes y de los docentes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de lo establecido por el Estatuto de la UNSCH.

c) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, asensos y remoción de los docentes jefes de prácticas y ayudantes de cátedra de sus respectivas

áreas, previa ratificación del respectivo informe evaluado por la Comisión de Evaluación de Docentes.

d) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las escuelas profesionales.
e) Ratificar y velar por el cumplimiento de la programación académica de la facultad.
f) Aprobar y velar por el cumplimiento de los planes de investigación, extensión universitaria y proyectos sociales de la facultad.
g) Dictar el Reglamento Académico de la facultad, que establezca las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones dentro de las normas sustantivas y el Estatuto.
h) Realizar, a solicitud del respectivo departamento académico, la convocatoria a concurso público para ocupar una plaza de docente ordinario de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la UNSCH.
i) Resolver, en primera instancia, los asuntos disciplinarios sobre los docentes, estudiantes y no docentes.
j) Proponer la revalidación de grados académicos y los títulos profesionales expedidos por universidades extranjeras, cuando la UNSCH está autorizada para revalidarlo.
k) Las demás funciones establecidas en el estatuto, las normas sustantivas y reglamentos.

Artículo 69. Decanato

Es el órgano de línea responsable de la conducción y dirección académica y administrativa de la facultad.

Artículo 70. Son funciones del Decanato:

a) Ejercer la gestión académica, económica y administrativa de la facultad.
b) Convocar y presidir el consejo de facultad, en el cual tiene voto dirimente en casos de empate.
c) Velar por el cumplimiento y logro de la misión y visión de la facultad, disponiendo la evaluación de indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la facultad, los que deben formar parte del informe memoria presentado anualmente en acto público al inicio del año académico.
d) Promover el proceso de acreditación y licenciamiento de las carreras profesionales de pregrado y de los programas de posgrado que se brindan en su facultad.
e) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa de los órganos de línea y de apoyo y proponer los planes de mejora respectivos para su aprobación por el Consejo de Facultad.

f) Dirigir la implementación de planes de fortalecimiento de capacidades, transferencia tecnológica, la prestación de servicios y la producción de bienes a través de las unidades de investigación de la facultad.

g) Adoptar medidas académico-administrativas pertinentes con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad, cuando la naturaleza de la situación lo requiera.

h) Formular y proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan estratégico y el plan operativo anual de la facultad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

i) Presentar al rector el informe de gestión semestral y el informe de los gastos ejecutados según el presupuesto asignado, previa aprobación por el Consejo de Facultad.

j) Designar al director de escuela profesional, unidad de posgrado, unidad de investigación; además al coordinador de responsabilidad social universitaria dando cuenta al Consejo de Facultad y al rector.

k) Dar cuenta al consejo de facultad y al rector de la elección del director de departamento académico.

l) Promover la celebración de convenios vinculados a las actividades de la facultad, especialmente aquellas que coadyuven con el desarrollo institucional.

m) Gestionar el otorgamiento de becas de capacitación para docentes, estudiantes y personal no docente de la facultad ante organismos nacionales e internacionales.

n) Emitir resoluciones sobre aspectos académico-administrativas de la facultad.

o) Gestionar la previsión de plazas docentes ante las instancias pertinentes.

p) Dirigir los procesos para la contratación, prórroga o renovación de contrato, nombramiento, cambios de régimen de dedicación, ratificación, promoción y remoción de docentes.

q) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.

r) Convocar y dirigir los procesos de categorización y ratificación de docentes.

s) Firmar, conjuntamente con el rector, los diplomas de grado académico y título profesional, previa aprobación por el Consejo Universitario.

t) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas realizadas por docentes y estudiantes.

u) Implementar sistemas de información académica a fin de registrar, publicar y difundir las actividades académicas, sílabos, clases, publicaciones, registros de asistencia, calificación y avance académico de los estudiantes.

v) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

w) Apoyar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la facultad y sus dependencias, llevando el control de ingresos y egresos de los recursos económicos y bienes materiales.
x) Las demás funciones que le asigne el Estatuto, las normas sustantivas y reglamentos.

Artículo 71. Son Decanatos de la UNSCH:

- Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias
- Decanato de la Facultad de Ciencias Biológicas
- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación
- Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
- Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales
- Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
- Decanato de la Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil
- Decanato de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia

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.

Artículo 73 Son funciones de los Departamentos Académicos:

a) Estudiar, investigar y actualizar contenidos, conocimientos y saberes para el proceso de enseñanza – aprendizaje y mejorar estrategias pedagógicas.
b) Proponer y aprobar el Plan Estratégico del departamento.
c) Promover permanentemente la excelencia académica del departamento.
d) Velar por la constante evaluación y mejoramiento de la labor docente y de la gestión académico-administrativa del departamento.
e) Analizar los resultados de cada asignatura, actualizar y compatibilizar anualmente los contenidos de los sílabos del área académica a la que pertenece.
f) Actualizar y capacitar a sus miembros en el desarrollo de actividades de enseñanza universitaria, sistemas de evaluación, metodologías de investigación, y tecnologías de información y comunicación universitarias.
g) Estructurar y actualizar los sílabos de las asignaturas de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales.
h) Coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación de sus miembros.

i) Gestionar ante el consejo de facultad las nuevas necesidades de plazas docentes por áreas académicas.

j) Designar a los miembros del jurado evaluador para cada plaza en los procesos de concurso para contrato o nombramiento de docentes.

k) Proponer, planificar, organizar, desarrollar y evaluar semestralmente la capacitación y perfeccionamiento docente y profesional de sus miembros.

l) Organizar y promover actividades culturales, recreativas y deportivas.

m) Prever, en coordinación con las escuelas, el abastecimiento oportuno de bienes fungibles, reactivos, medios de cultivo y de bienes de capital en los laboratorios, gabinetes, centros experimentales y otros centros de prácticas para la realización de las prácticas semanales programadas en el sílabo.

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

Artículo 74. Son Departamentos Académicos de la UNSCH:

Facultad de Ciencias Agrarias
- Departamento Académico de Agronomía y Zootecnia

Facultad de Ciencias Biológicas
- Departamento Académico de Ciencias Biológicas

Facultad de Ciencias de la Educación
- Departamento Académico de Educación y Ciencias Humanas
- Departamento Académico de Lenguas y Literatura

Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
- Departamento Académico de Ciencias Económicas y Administrativas

Facultad de Ciencias Sociales
- Departamento Académico de Ciencias Histórico-Sociales

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Departamento Académico de Ciencias Jurídicas

Facultad de Ciencias de la Salud
- Departamento Académico de Enfermería
- Departamento Académico de Medicina Humana
- Departamento Académico de Obstetricia

Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil
- Departamento Académico de Ingeniería de Minas y Civil
- Departamento Académico de Matemática y Física

Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia
- Departamento Académico de Ingeniería Química

Artículo 75. Escuela Profesional

Es la unidad orgánica de línea dependiente del decanato, responsable de coordinar y ejecutar el 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 76. Son funciones de la Escuela Profesional:

a) Dirigir la implementación y aplicación del currículo para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional, correspondiente.
b) Implementar programas de nivelación de ingresantes, seguimiento al desempeño de los estudiantes y de movilidad académica.
c) Implementar sistemas de gestión de calidad, seguimiento de egresados y mecanismos de apoyo a la inserción laboral.
d) Elaborar, anualmente, y gestionar el plan de capacitación docente y su evaluación en base a competencias en coordinación con los departamentos académicos, registrando las actividades desarrolladas por cada docente y el reconocimiento correspondiente;
e) Implementar los lineamientos que regulen y aseguren la calidad de la investigación de los docentes y estudiantes, según estándares establecidos.
f) Velar por la excelencia académica, la competitividad en la formación profesional de los estudiantes y la acreditación de la carrera profesional que oferta la escuela.
g) Coordinar y supervisar la actividad de los profesores que enseñan en la escuela.
h) Elaborar el Plan Estratégico (PE) y Plan Operativo Institucional (POI) de la escuela.
j) Hacer cumplir las tareas de asesoría, tutoría y labores administrativas encomendadas.
k) Elaborar los protocolos de funcionamiento y seguridad de aulas, laboratorios de enseñanza e investigación.
l) Elaborar el plan de desarrollo, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura y laboratorios a su cargo, con fines de enseñanza e investigación.
m) Elaborar, implementar y monitorear los planes de mejora correspondientes.
n) Gestionar prácticas preprofesionales, movilidad estudiantil, pasantías para docentes y otras acciones orientadas al aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
o) Planificar, organizar y gestionar sus actividades con responsabilidad social universitaria, investigación y políticas ambientales, con énfasis en el servicio social universitario, en coordinación con la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.
p) Cumplir con las etapas del proceso de licenciamiento institucional como primera etapa, tales como: revisión documentaria, verificación presencial, emisión de la resolución.

q) Elaborar el esquema de las condiciones básicas de calidad, mediante los componentes, indicadores y medios de verificación.

r) Las demás funciones que le asigne el Decanato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77. Son Escuelas Profesionales de la UNSCH:

Facultad de Ciencias Agrarias
- Escuela Profesional de Agronomía
- Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroforestal (Filial)
- Escuela Profesional de Medicina Veterinaria

Facultad de Ciencias Biológicas
- Escuela Profesional de Biología

Facultad de Ciencias de la Educación
- Escuela Profesional de Educación Física
- Escuela Profesional de Educación Inicial
- Escuela Profesional de Educación Primaria
- Escuela Profesional de Educación Secundaria

Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
- Escuela Profesional de Administración de Empresas
- Escuela Profesional de Contabilidad y Auditoría
- Escuela Profesional de Economía

Facultad de Ciencias Sociales
- Escuela Profesionales de Antropología Social
- Escuela Profesionales de Arqueología e Historia
- Escuela Profesionales de Ciencias de la Comunicación
- Escuela Profesionales de Trabajo Social

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Escuela Profesional de Derecho

Facultad de Ciencias de la Salud
- Escuela Profesional de Enfermería
- Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica
- Escuela Profesional de Medicina Humana
- Escuela Profesional de Obstetricia

Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil

- Escuela Profesional de Ingeniería de Minas
- Escuela Profesional de Ciencias Físico-Matemáticas
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia

- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
- Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- Escuela Profesional de Ingeniería Química

Artículo 78. Unidad de Posgrado

Es una unidad orgánica de línea 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.

Artículo 79. Son funciones de la Unidad de Posgrado:

a) Articular las actividades de posgrado de la facultad.
b) Promover el desarrollo de cursos y diplomados en forma autónoma, maestrías en investigación y especialización y doctorados del más alto nivel, de manera interfacultativa o interuniversitaria a nivel nacional e internacional.
c) Proponer el plan estratégico de la unidad al Consejo de Facultad para su aprobación y emisión del acto resolutivo.
d) Elaborar el plan operativo y presupuesto, con participación de los miembros de la unidad de posgrado, con el enfoque del presupuesto participativo.
e) Aprobar y modificar el reglamento de la unidad y elevar al decano para su aprobación por el Consejo de Facultad, para el trámite correspondiente.
f) Elaborar los currículos de estudios de la unidad y elevar al decano para su aprobación por el Consejo de Facultad, para el trámite correspondiente.
g) Aprobar y proponer a la escuela de posgrado el número de vacantes para los exámenes de admisión, aprobados por la unidad de posgrado.
h) Aprobar y proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
i) Velar por la excelencia académica de sus estudiantes.
j) Las demás funciones que le asigne el Decanato, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80. 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 Instituto de Investigación.

Artículo 81. Son funciones de la Unidad de Investigación:

a) Integrar las actividades de la investigación de la facultad y representar a los programas, círculos y centros de investigación establecidos oficialmente en ella.
b) Promover, organizar los círculos, incubadora de negocios y programas de investigación y orientar el desarrollo de sus actividades.
c) Elaborar su reglamento dentro de su marco normativo.
d) Presentar y ejecutar proyectos aprobados por los órganos descentralizados: centro de producción de bienes y prestación de servicios y la Fundación San Cristóbal de Huamanga.
e) Presentar y ejecutar proyectos aprobados por la Dirección de Incubadora de Empresas.
f) Las demás funciones que le asigne el Decanato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82. Escuela de Posgrado

Es el órgano de línea dependiente del rectorado, encargado de planificar, organizar y desarrollar los programas de estudios de especialización, segunda especialización y estudios de posgrado conducente a la obtención de las diplomaturas, títulos de segunda especialidad, grados académicos de maestría y doctorado, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.

Artículo 83. Son funciones de la Escuela de Posgrado:

a) Formar investigadores, especialistas y docentes universitarios del más alto nivel académico, científico y pedagógico.
b) Promover, estimular, organizar y realizar investigación científica en los campos de las humanidades, la ciencia y la tecnología
c) Proyectar su acción académica y cultural hacia la comunidad, orientando sus programas de promoción y extensión al desarrollo cultural, social y tecnológico de la sociedad en general.
d) Normar, coordinar, supervisar y evaluar los estudios de posgrado que se realizan en las unidades de posgrado que la conforman.
e) Establecer directivas para la creación de maestrías y doctorados, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.
f) Elaborar, aprobar, evaluar y reajustar anualmente los planes de funcionamiento y desarrollo.

g) Ratificar los currículos de estudios de las maestrías, menciones y doctorados que se ofrecen en base a las propuestas de las unidades de posgrado de las facultades.

h) Emitir informes acerca de las propuestas de creación de diplomados, segundas especializaciones, maestrías y doctorados, licenciamiento y acreditación de la escuela profesional o programa profesional.

i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

j) Gestionar relaciones con institutos y organismos nacionales e internacionales que ofertan apoyo para los estudios de posgrado.

k) Promover, estimular, organizar y realizar investigación científica en los campos de las humanidades, ciencias y tecnología.

l) Las demás funciones que le asigne el rectorado, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84. 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, vivienda, apoyo psicopedagógico y promoción social.

Artículo 85. Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

a) Elaborar, proponer y aprobar normas internas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Estatuto, Reglamento internos y el presente ROF, del servicio de comedor universitario.

b) Promover, activamente, el cuidado de la salud integral de los estudiantes y de los trabajadores de la universidad, implementando programas de prevención de asistencia médica y odontológica.

c) Promover lineamentos y políticas públicas de lucha contra el cáncer, mediante suscripción de convenios con entidades pertinentes, así como chequeo médico anual a los estudiantes de la universidad.

d) Administrar, supervisar y coordinar con las facultades y los órganos administrativos sobre becas y programas de asistencia en salud, prevención, rehabilitación, alimentación, deportes, comedor, recreación y residencia universitaria.

e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

f) Organizar y gestionar la inscripción en el Sistema Integral de Salud u otro seguro estudiantil que la universidad provea a los estudiantes, según la disponibilidad presupuestaria, así como brindar seguro universitario a otros miembros de la comunidad universitaria.

g) Realizar el diagnóstico epidemiológico y social de los servidores y estudiantes, a partir de la identificación de su problemática y sus necesidades sociales, económicas, culturales, de salud, nutrición y la solución correspondiente.

Promover el fortalecimiento académico, a través de la realización de eventos científicos que conduzcan al desarrollo de la persona, mediante programas médicos, odontológicos, psicopedagogía y nutricionales.

i) Fomentar actividades culturales, artísticas, edición de libros, investigaciones científicas, deportivas y la confraternización de la comunidad universitaria, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural y otras instancias.

j) Promover y establecer programas de deporte en diferentes disciplinas de alta competencia, en distintas categorías, en coordinación y participación técnica del IPD.

k) Proponer a la alta dirección sobre las políticas de bienestar universitario para la comunidad universitaria, en busca de bienestar físico, psíquico, emocional y social de la comunidad universitaria.

l) Promover una cultura nutricional que favorezca el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes.

m) Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado académico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86. Unidad de Comedor y Residencia

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Dirección de Bienestar Universitario, encargada de administrar y supervisar el funcionamiento del comedor y residencia y brindar a los usuarios una alimentación balanceada, higiénica y nutritiva, así como el uso adecuado de la residencia de estudiantes, previo análisis socio económico.

Artículo 87. Son funciones de la Unidad de Comedor y Residencia:

a) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan al bienestar universitario, cambio organizacional y la mejora de atención a los usuarios.

b) Conducir la formulación del Plan Anual de Trabajo del Comedor y Residencia.

c) Velar por la calidad de atención, tanto en el comedor como en la residencia de estudiantes.
d) Evaluar el estado nutricional de los estudiantes.
e) Planificar y coordinar con el (a) nutricionista los requerimientos de víveres de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
f) Consolidar los cuadros de requerimientos de víveres.
g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
h) Formular los cuadros de requerimiento de equipos, vajillas, utensilios, materiales de limpieza y otras necesidades.
i) Elaborar el plan de alimentación nutricional de los alumnos y proponer alternativas alimenticias, con la utilización de productos regionales de alto valor nutritivo.
j) Conducir y supervisar el funcionamiento del caldero y cámaras frigoríficas, así como la residencia de estudiantes.
k) Supervisar el control estadístico de los comensales permanentes y temporales, así como de los residentes.
l) Velar por la permanente limpieza de los ambientes de recepción y conservación de víveres, cocina, lavaderos, sala de alimentación y utensilios de cocina.
m) Controlar el uso adecuado de vestuario e higiene de los trabajadores de cocina.
n) Ampliar sus servicios, de acuerdo con sus posibilidades, a alumnos universitarios docentes e investigadores dentro de los programas de movilidad.
o) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario, en el marco de sus competencias.

Artículo 88. Unidad de Salud, Psicopedagogía y Servicio Social

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Dirección de Bienestar Universitario, encargada de garantizar el mejor servicio médico a la comunidad universitaria, a través de tratamiento de análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares, así como a través de programas de prevención y promoción de la salud, la prevención, detección e intervención en los problemas de aprendizaje de los estudiantes para un mejor desempeño académico y social.

Artículo 89. Son funciones de la Unidad de Salud, Psicopedagogía y Servicio Social:

a) Programar, proponer y ejecutar acciones destinadas a velar por la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud física y mental, así como asesoría psicopedagógica y psicoterapia individual y colectiva a los estudiantes de pregrado, docentes y trabajadores.

b) Brindar asistencia médica, odontológica a los estudiantes y trabajadores de la UNSCH.
c) Brindar atención de emergencias por accidentes y/o enfermedad.
d) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan al cambio organizacional.
e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
f) Organizar y ejecutar acciones que conlleve a un eficiente servicio médico de salud a la comunidad universitaria.
g) Brindar apoyo a los estudiantes al detectar desórdenes en la conducta, en el estado de ánimo, ansiedad, fobias, obsesión, histerias, así como en los trastornos de aprendizaje y rendimiento académico.
h) Coordina con las facultades y unidad de recursos humanos el tratamiento de los casos especiales de estudiantes, docentes, servidores administrativos de la universidad.
i) Mantener actualizado el inventario de la unidad, considerando las adquisiciones, con autoseguro, de bienes muebles, maquinarias y equipos.
j) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como: charlas, talleres, video-fórum, cursillos, publicaciones, entre otros en la comunidad universitaria.
k) Cumplir con la atención integral de la salud a los usuarios que acuden al área de salud, en concordancia con las normas ético deontológicas de la profesión.
l) Hacer uso de las interconsultas y transferencias de casos de salud específicas, que requieren de una evaluación y tratamientos especializados, siendo prioridad las emergencias.
m) Realizar evaluaciones psicológicas individuales y colectivas a los estudiantes de pregrado.
n) Brindar apoyo de servicios de escucha frente al consumo de alcohol y tabaquismo y remisión de casos al hospital regional.
o) Elaborar informes de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes, por semestre a académico.
p) Brindar asesoría psicológica a los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes de pregrado.
q) Apoyar a programas de tutoría implementados en las facultades.
r) Tercerizar, de ser conveniente en forma voluntaria, el seguro médico de los estudiantes.
s) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario, en el marco de sus competencias.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - UNSCH -
UNSCH
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN
ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 90. Unidad de Deporte y Recreación

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Dirección de Bienestar Universitario, responsable de desarrollar de programas deportivos y recreativos en beneficio de los estudiantes y comunidad universitaria, encaminados a la superación física e intelectual de los estudiantes y comunidad universitaria.

Artículo 91. Son funciones de la Unidad de Deporte y Recreación:

a) Planificar, proponer y conducir programas para el fomento y desarrollo de la práctica deportiva de los estudiantes, docentes y trabajadores de la UNSCH.
b) Organizar e impulsar la práctica deportiva en beneficio de los estudiantes y de los trabajadores de la UNSCH, propiciando la formación de cuadros y equipos representativos en las diferentes disciplinas deportivas.
c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
d) Desarrollar actividades recreativas, promoviendo la participación e integración de los estudiantes y docentes, así como en lo que corresponde a los trabajadores y docentes.
e) Constituir equipos de nivel competitivo en todas las disciplinas deportivas.
f) Programar, en coordinación con las instancias correspondientes, la promoción artístico-cultural, deportiva y turística haciendo extensiva a la familia del personal docente, administrativo y obreros.
g) Ejecutar el programa para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria.
h) Operar los programas de enseñanza deportiva y recreativa, así como médico deportiva y nutricional.
i) Efectuar el registro y seguimiento a los ingresantes por la modalidad de deportistas calificados, a fin de que integren los equipos de la UNSCH, mediante una carta de compromiso.
j) Representar a la UNSCH en los diferentes eventos deportivos a nivel local, nacional e internacional.
k) Velar por el mantenimiento de los ambientes deportivos de la UNSCH.
l) Proporcionar estímulos a los estudiantes que destaquen en las prácticas deportivas.
m) Implantación de las disciplinas olímpicas de acuerdo con la normatividad correspondiente.
n) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario, en el marco de sus competencias.

Artículo 92. Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural

Es el órgano de línea dependiente del vicerrectorado académico, responsable de asegurar una gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de proyección y extensión cultural. La responsabilidad social universitaria es el fundamento de la vida universitaria y contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad y compromete a toda la comunidad universitaria.

Artículo 93. Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural:

a) Promover, organizar y conducir acciones sociales de extensión universitaria y proyección social, a través de actividades de capacitación de desarrollo social de las comunidades y ayudar a solucionar los problemas existentes.
b) Elaborar y proponer directivas y reglamentos internos para el cumplimiento de fines y objetivos inherentes a la responsabilidad social, proyección y extensión cultural.
c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
d) Promover y gestionar convenios con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales, en asuntos sociales, económicos y laborales de su competencia.
e) Establecer y crear espacios de interacción académica, científica, tecnológica y social que garanticen la relación institucional entre la universidad, la comunidad, el Estado y la empresa.
f) Propender y difundir la cultura de valores y principios éticos en la formación integral de la comunidad universitaria y mejorar la imagen de la universidad, a nivel nacional e internacional.
g) Promover y fortalecer a los actores sociales a través de la extensión y promoción de actividades, mejorando sus capacidades para poder afrontar y resolver sus problemas.
h) Recabar información de las comunidades sus conocimientos, habilidades y experiencias para poder fortalecer actividades científicas y académicas de la universidad.
i) Promover, establecer y fortalecer la participación de la comunidad universitaria en los grandes debates de política y socio-económico y problemas relevantes del país, así como emitir pronunciamientos y contribuir al desarrollo económico social.
j) Apoyar el desarrollo de programas, proyectos y eventos orientados a integrar a la universidad con la comunidad, a través de las facultades.

k) Elaborar en coordinación con las facultades los instrumentos normativos para regular el desarrollo de las acciones de extensión universitaria y proyección social.

l) Establecer un sistema virtual de seguimiento y gestión de las actividades de extensión universitaria y proyección social.

m) Consolidar y difundir, a través de la web de la universidad y de un medio de prensa nacional, el calendario anual de actividades de extensión universitaria y proyección social a nivel universitario y de las facultades.

n) Promover el monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas y actividades de extensión y proyección social de la universidad.

Elaborar los planes y memorias anuales de la Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural, los mismos que serán presentados a través del vicerrectorado académico al consejo universitario, para su aprobación.

p) Atender en coordinación con las unidades de las facultades, la planificación, programación y desarrollo de foros, seminarios, cursos y talleres a nivel nacional en el que participen.

q) En coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y el Centro Cultural, difundir temas y eventos culturales asociados al campo agrario, costumbres ancestrales y otros, a través de los medios a su alcance.

r) Gestionar las actividades de los Centros de Proyección Artística Universitaria, en cuanto se refiere al Coro Polifónico, Escuela de Taller de Teatro Universitario, Centro de Folklore y la Tuna Universitaria.

s) Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado académico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural, responsable de promover la labor de responsabilidad social en la actividad universitaria, expresando el compromiso con la transformación de la realidad para lograr el bienestar y desarrollo social en todos los niveles de la universidad.

Artículo 95. Son funciones de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria:

a) Promover, organizar y conducir acciones de responsabilidad social, proyección y extensión cultural, en coordinación con la facultad y la Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural.

b) Coordinar espacios de interacción académica, científica, tecnológica y social con las facultades y la comunidad.

c) Apoyar el desarrollo de programas y eventos orientados a integrar a la universidad con la comunidad, a través de las facultades.
d) Difundir eventos culturales, a través de costumbres ancestrales, con la participación de los estudiantes de cada facultad y del Centro de Folklore, a fin de difundir y fortalecer la identidad cultural.
e) Elaborar una directiva o reglamento para fondos los concursables de responsabilidad social universitaria y para la conformación del consejo consultivo de responsabilidad social universitaria integrado por los coordinadores designados por cada decanato.
f) Supervisar los proyectos de responsabilidad social universitaria ganadores de los fondos concursables.
g) Formular proyectos de extensión universitaria dirigido a personas con grado académico.
h) Formular proyectos de proyección social dirigido a personas que no tienen grado académico
i) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Responsabilidad Social, Proyección y Extensión Cultural, en el marco de sus competencias.

Artículo 96. Dirección de Admisión y Estudios Generales

Es el órgano de línea dependiente del vicerrectorado académico, encargada de organizar, programar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión de estudiantes, en sus diferentes modalidades, mediante la aplicación de examen de conocimientos y evaluación de aptitudes y actitudes, así como planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académico administrativas, la implementación y aplicación de los Planes de Estudios Generales, en estricta coordinación con las facultades.

Artículo 97. Son funciones de la Dirección de Admisión y Estudios Generales:

a) Formular, organizar y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la mejora del proceso de examen de admisión, teniendo en cuenta los acuerdos tomados por el Consejo Universitario, así como para la planificación, ejecución, seguimiento, implementación y evaluación de las actividades académico administrativas para los estudios generales.
b) Evaluar los concursos de admisión en todas sus modalidades, con la finalidad de identificar los aciertos y desaciertos y poder corregir los errores, proponiendo medidas correctivas del caso.
c) Apoyar a la Comisión de Admisión en la reformulación del reglamento interno, debiéndose elevar al Consejo Universitario, para su aprobación.
d) Coordinar permanentemente con la Comisión de Admisión la formulación de banco de preguntas y su correspondiente solucionario de los exámenes de admisión.

e) Organizar eventos y charlas de orientación vocacional, dirigidos a los alumnos de los últimos años de educación secundaria en todo el ámbito de influencia, tanto local como regional.

f) Proponer el número de vacantes por Escuelas Profesionales, de acuerdo con la disponibilidad de ambientes y docentes de la universidad.

g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

h) Apoyar al Comisión Permanente de Admisión, en la elaboración del reglamento para el desarrollo del proceso del concurso de admisión, en sus diferentes modalidades.

i) Establecer y actualizar el padrón general de egresados, graduados y titulados, por escuelas profesionales.

j) Programar, procesar, controlar y evaluar los concursos de admisión en diferentes modalidades de pregrado, CECU, Pre-UNSCH y Posgrado.

k) Actualizar los requisitos de ingreso, con modelos adecuados, en coordinación con las facultades y el Consejo Consultivo de la Dirección de Admisión y Estudios Generales.

l) Elaborar y otorgar las constancias de ingreso a los estudiantes que lograron el ingreso en la universidad.

m) Evaluar, periódicamente, los estudios generales en un modelo por competencias, centrando en los aspectos: conocimiento, capacidades-habilidades, proceso continuo, proceso sistemático, valores y actitudes y retroalimentación.

n) Coordinar, supervisar y ejecutar con los departamentos académicos y escuelas profesionales, las propuestas de modificación y/o actualización de los currículos y/o planes de estudios.

o) Coordinar y supervisar las actividades lectivas de los docentes que enseñan en estudios generales, informando al vicerrector académico sobre los problemas que hubiere.

p) Participar en la elaboración del horario de clases de los estudios generales, en coordinación con la Dirección de Gestión Académica.

q) Velar por la buena marcha de los estudios generales.

r) Preparar y proponer la memoria anual de la dirección de admisión y estudios generales.

s) Prever y proponer al departamento académico el requerimiento de docentes en caso de ocurrir renuncias y/o abandono intempestivo.

t) Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado académico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98. Dirección de Gestión Académica

Es el órgano de línea dependiente del vicerrectorado académico, encargado de dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades del desarrollo académico en todas las escuelas profesionales, así como la distribución de asignaturas, el control, seguimiento y evaluación de los docentes y las acciones de seguimiento al egresado.

Artículo 99. Son funciones de la Dirección de Gestión Académica:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección, sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al vicerrectorado académico.
b) Proponer al rectorado, a través del vicerrectorado académico, los lineamientos de política institucional sobre el desarrollo académico y evaluación.
c) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la programación del desarrollo académico y evaluación correspondiente.
d) Coordinar permanentemente el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los directores de las escuelas profesionales, directores de departamentos académicos y el equipo de trabajo de estudios generales.
e) Proponer el calendario académico y elaborar el horario de clases, en coordinación con los departamentos académicos y el equipo de trabajo de estudios generales.
f) Elaborar, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, el diagnóstico situacional y propuestas para el uso adecuado de los ambientes académicos y administrativos.
g) Diseñar y adecuar, permanentemente, el sistema único de evaluación de estudiantes,
h) Formular y proponer normas internas sobre procesos de enseñanza - aprendizaje, didáctica universitaria, encuestas de evaluación a docentes y sistemas de evaluación, que coadyuven a la mejora de las actividades académicas.
i) Prestar asesoramiento y apoyo a las facultades y demás reparticiones académicas en materia de implementación de cursos de actualización y diplomados.
j) Supervisar, controlar y monitorear el avance y cumplimiento de los sílabos, en las diferentes escuelas profesionales.
k) Diseñar modelos de Gestión Académica para orientar la comunicación a través de internet, entre profesor y alumno.
l) Emitir opinión, en concordancia con las normas vigentes, sobre ratificación, cambio de régimen de dedicación y contrato de docentes, previa verificación de la carga académica.
m) Supervisar el cumplimiento de la carga académica asignada y aprobada en los departamentos académicos.
n) Emitir opinión sobre los contratos de los docentes, en el marco del CAP y PAP y otras normas vigentes, previa verificación de la carga académica determinada y asignada.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - UNSCH
UNSCH
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN
ASESORÍA JURÍDICA

o) Evaluar, analizar y proponer lineamientos y normas internas para la evaluación permanente de los docentes nombrados y contratados.
p) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, la emisión de los carnés universitarios para los alumnos de pre y posgrado.
q) Diseñar y adecuar políticas de desarrollo que permitan una mejor atención en la biblioteca de la universidad.
r) Analizar y evaluar los cuadros de rendimiento académico semestral y por asignaturas, elaborados por las escuelas profesionales.
s) Planificar e implementar en coordinación con las direcciones de las escuelas profesionales, las asignaturas materias generales en los planes de estudios.
t) Elaborar y proponer al rectorado, a través del vicerrectorado académico, los lineamientos de política institucional sobre el desarrollo académico y evaluación.
u) Diseñar y adecuar permanentemente el sistema único de evaluación de estudiantes.
v) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
w) Realizar el seguimiento de los egresados a través de la gestión y sistematización de información de los mismos.
x) Establecer los lineamientos de política de seguimiento de los egresados a través de las escuelas profesionales.
y) Proponer los mecanismos necesarios para insertar a nuestros graduados a la vida laboral.
z) Conocer el posicionamiento de los graduados en el mercado laboral.
aa) Formular estudios para identificar las exigencias del mercado laboral público y privado, base para mejorar las competencias de los estudiantes de pre y posgrado.
bb) Fortalecer y consolidar el vínculo de los graduados con su Alma Mater.
cc) Difundir programas de becas y de mejoramiento continuo.
dd) Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado académico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 100. Unidad de Biblioteca

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Gestión Académica, encargada de administrar el patrimonio bibliográfico físico y digital, para el desarrollo cultural, científico y tecnológico de los estudiantes y comunidad universitaria, tanto de pre y posgrado.

Artículo 101. Son funciones de la Unidad de Biblioteca:

a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo bibliotecólogo en el marco de la política educativa y cultural, acorde a los objetivos estratégicos de la universidad.

b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operativas de prestación de servicios de biblioteca a los estudiantes, docentes, egresados y servidores civiles de la universidad.

c) Incentivar el interés por la investigación científica y tecnológica de la comunidad universitaria.

d) Fomentar y coadyuvar a la formación de cultura y los valores de los estudiantes, egresados, docentes y servidores públicos de la universidad.

e) Formar cuadros de personal, técnicamente capacitados, para garantizar el mejoramiento continuo de sus servicios.

f) Investigar, analizar y adecuar las normas nacionales e internacionales referente a la bibliotecología y otros afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones.

g) Ejecutar, organizar y coordinar el funcionamiento de la red informática universitaria (RIU).

h) Programar en forma coordinada la adquisición de material bibliográfico para la biblioteca de acuerdo con sus necesidades de las diferentes escuelas profesionales.

i) Coordinar, conducir, evaluar, ejecutar acciones y programas de carácter técnico, así como los intercambios de experiencia dentro del país.

j) Desarrollar coordinaciones, acuerdos y convenios con entidades educativas de gobierno regional y local y otros organismos del sector público privado para mejorar la integración, desarrollo institucional, ampliación y mejora del sistema nacional de bibliotecas.

k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

l) Formular y practicar a través de la comisión, el inventario ambiental y anual de los libros existentes en la biblioteca.

m) Elaborar y proponer políticas sobre el intercambio de organización y atención al usuario, referente al manejo bibliográfico con otras bibliotecas de la capital.

n) Registrar y publicar las tesis de pre y posgrado en el repositorio digital.

o) Prestar servicios brindando información a personas externas a la universidad, recibiendo por ello una contraprestación.

p) Implementar las bibliotecas especializadas en cada facultad.

q) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión Académica, en el marco de sus competencias.

Artículo 102 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es el órgano de línea dependiente del vicerrectorado de investigación, encargado de promover, gestionar y vincular la investigación con la sociedad, así como identificar y organizar la información y difusión de innovación tecnológica a partir del conocimiento producto de la investigación en la UNSCH, acorde con las demandas, estrategias y necesidades de la sociedad local y regional.

Artículo 103 Son funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica:

a) Promover y gestionar las relaciones entre la universidad y la sociedad, representada por empresas, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas, en el área de ciencia y tecnología, investigación, prestación de servicios y asesorías.
Difundir y publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones, fomentando las publicaciones en revistas indexadas por especialidades de impacto tanto a nivel regional, nacional e internacional, la edición de libros y otras.

c) Promover y coordinar la publicación periódica en revistas científicas especializadas a nivel nacional e internacional, de los artículos científicos e investigaciones realizadas por los docentes universitarios.

d) Propiciar la realización de eventos científicos semestrales y anuales con la finalidad de hacer conocer a la comunidad universitaria y sociedad en general los avances y resultados de los trabajos de investigación que realiza la universidad.

e) Diseñar y dirigir las políticas de investigación que realiza la UNSCH.

f) Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual.

g) Organizar la oferta de innovación tecnológica de la UNSCH, que genere las instancias de investigaciones en las diferentes facultades.

h) Proponer alternativas y ofertas en ciencia y tecnología, conforme con las necesidades que se establezcan.

i) Formular políticas, estrategias y normas que faciliten la organización de la oferta tecnológica.

j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

k) Gestionar ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) las solicitudes de patentes, las invenciones presentadas por los investigadores, señalando el autor y otros requisitos que señala la norma.

l) Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado de investigación, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 104. Unidad de Fondo Editorial

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, encargada de administrar y ejecutar la política editorial de la universidad; asimismo, promueve la producción intelectual y las actividades de edición, difusión, intercambio y comercialización de las publicaciones.

Artículo 105. Son funciones de la Unidad de Fondo Editorial:

a) Gestionar el financiamiento para la difusión y publicación de la producción intelectual de los docentes investigadores y otros intelectuales que deseen publicar sus obras.
b) Gestionar el financiamiento y/o transferencia, del no menos 30% de los saldos del ejercicio presupuestal anterior, así como del tesoro público, Canon, FOCAM y regalías y las donaciones, para la difusión y publicación de la producción intelectual de los docentes investigadores y otros intelectuales que deseen publicar sus obras.
c) Tramitar los requerimientos de consultores y contratos por locación de servicios requeridos por el vicerrectorado de investigación y las respectivas direcciones y unidades.
d) Diversificar la distribución de su producción intelectual, por medio de la biblioteca y con otras editoriales y distribuidoras de libros.
e) Incentivar la creatividad de los autores de nuestra universidad, estableciendo los mecanismos necesarios para la bonificación por periodos renovables y difusión nacional e internacional de sus obras.
f) Formular políticas en materia editorial de la universidad.
g) Aprobar el plan de publicaciones de la universidad y los planes de publicaciones por facultades y de institutos de investigación.
h) Aprobar las políticas de difusión de la investigación y de los miembros de la comunidad universitaria.
i) Sugerir y organizar la publicación de revistas de investigación, libros, textos, folletos, resúmenes de congresos, revistas científicas, académicas y otros productos editoriales de la universidad, en forma convencional o electrónica.
j) Supervisar periódicamente las diversas publicaciones científicas y académicas de la universidad y emitir opiniones sobre ellas.
k) Organizar sistemas de información científica para tener acceso a bibliotecas electrónicas mundiales y gestionar la producción científica en el repositorio institucional.
l) Visibilizar las investigaciones y la producción intelectual de la universidad ante la comunidad científica local, regional, nacional e internacional y en general ante la sociedad a través de la página web del vicerrectorado de investigación y otras redes sociales y otros mecanismos.

m) Aprobar las políticas de difusión de la investigación y de los miembros de la comunidad universitaria.
n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
o) Proponer la adopción de las normas técnicas editoriales de la universidad.
p) Emitir opinión sobre los temas editoriales que le sean consultados.
q) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, en el marco de sus competencias.

Artículo 106. Unidad de Derecho de Autor y Patentes

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, encargada de la protección de los derechos de autor y patentes sobre sus obras, así como de otorgar la certificación de la titularidad de la invención para producir, usar y vender dentro del territorio nacional.

Artículo 107. Son funciones de la Unidad de Derecho de Autor y Patentes:

a) Proponer normas de promoción y protección de la propiedad intelectual desarrollada en la Universidad.
b) Asesorar a institutos y/o investigadores de forma independiente, en materia de negociación sobre derechos de propiedad intelectual de las creaciones desarrolladas en la universidad.
c) Brindar asistencia legal de manera general en temas de propiedad intelectual a las unidades.
d) Colaborar en la elaboración de paquetes tecnológicos, a partir de desarrollos efectuados por miembros de la comunidad universitaria, para su posterior transferencia por los institutos competentes.
e) Organizar actividades de difusión y capacitación, en temas de propiedad intelectual, a los miembros de la comunidad universitaria.
f) Asesorar a los institutos de investigación en temas de registro de patentes, signos distintivos y derechos de autor ante el INDECOPI.
g) Promover y gestionar el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la UNSCH.
h) Establecer vínculos con los organismos públicos y privados relacionados al registro de patentes.
i) Desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de patentes.

j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
k) Garantizar que las regalías que genera dichas acciones generarán, como mínimo, un veinte por ciento (20%) de participación a la universidad.
l) Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de protección de la propiedad intelectual de la UNSCH.
m) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, en el marco de sus competencias.

Artículo 108. Instituto de Investigación

Es el órgano de línea dependiente del vicerrectorado de investigación, encargado de organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación básica y aplicada por líneas de investigación, proporcionando asesoramiento técnico e impulsando la actualización científica en la universidad.

Artículo 109. Son funciones del Instituto de Investigación:

a) Formular el plan anual de trabajo y proponer al despacho del vicerrector de investigación, para su tratamiento en el Consejo Universitario, en caso de ser necesario.
b) Proponer, en coordinación con los directores y jefes de las unidades del vicerrectorado de investigación, el presupuesto anual para la investigación y dirigir la ejecución presupuestaria en coordinación con el vicerrector de investigación.
c) Impulsar la creación y el fortalecimiento de los institutos y grupos de investigación en la universidad.
d) Promover la creación de redes de investigación universitaria e interuniversitaria.
e) Velar por la asociatividad y la vinculación de la UNSCH con la comunidad científica regional, nacional e internacional.
f) Organizar eventos científicos y académicos con participación de los institutos y unidades de investigación de la universidad y otros a nivel regional y nacional.
g) Contribuir al desarrollo científico, tecnológico y humanístico de la comunidad universitaria.
h) Evaluar los trabajos de investigación culminados en los institutos y unidades de investigación y sugerir su publicación por el Fondo Editorial de la universidad o por revistas científicas especializadas.
i) Impulsar el cumplimiento de los estándares 22, 23 y 24 del factor 7 (investigación, desarrollo tecnológico e innovación) que establece el SINEACE para la acreditación de programas de estudio de educación superior universitaria.
j) Administrar los fondos del ex-FEDU y FOCAN dentro de su competencia.

k) Coordinar el funcionamiento y financiamiento de las Unidades de Investigación de las diferentes facultades de la universidad, creando un consejo consultivo.
l) Promover y coordinar el uso compartido de laboratorios y equipos de investigación desarrollando investigaciones con otras universidades e institutos públicos y privados de investigación.
m) Fomentar la cooperación técnica financiera a nivel nacional e internacional.
n) Gestionar el financiamiento y ejecución de proyectos de investigación, y equipamiento de laboratorios de investigación.
o) Proponer y gestionar, en coordinación con la alta dirección, ante el Gobierno Regional por concepto de CANON, destinado a la inversión en investigación científica, humanística y tecnológica que potencie el desarrollo regional.
p) Fomentar la participación de los docentes, estudiantes y graduados en las actividades de investigación, sobre las formas generadoras de conocimiento.
q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
r) Dirigir el consejo consultivo de investigación e innovación integrado por los directores de la unidad de investigación de las facultades.
s) Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado de investigación, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 110. Dirección de Incubadora de Empresas

Es el órgano de línea dependiente del vicerrectorado de investigación, encargado de coordinar, apoyar y facilitar el surgimiento de emprendimientos o negocios, con asistencia técnica para la creación de pequeñas y microempresas de los estudiantes; estas deben contener temas de investigación y/o proyección social.

Artículo 111. Son funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas:

a) Formular y proponer proyectos de reglamento interno sobre prestación de asesoramiento y asistencia técnica para la creación de pequeñas y microempresas regentados transitoriamente por estudiantes.
b) Promover la interacción multisectorial y entre organismos públicos y privados, así como también el intercambio de conocimientos y experiencias con las instituciones de ciencia y tecnología, impulsando el desarrollo regional y local.
c) Propender la generación de empleo, generación de cadena de valores, la reestructuración industrial a través de la capacitación y asesoramiento técnico.

d) Brindar asesoría a la comunidad de la jurisdicción regional, en la formulación del plan de negocio y la creación de pequeñas empresas.
e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
f) Promover la integración del trinomio universidad – comunidad – empresa.
g) Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado de investigación, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 112. Dirección de Fomento a la Formación Científica

Es el órgano de línea dependiente del vicerrectorado de investigación, encargado de la capacitación y actualización en la formación científica, tecnológica y humanística de carácter multidisciplinario en la universidad, fortaleciendo las capacidades en diversas áreas académicas, potenciando la capacitación permanente de docentes y estudiantes en el ámbito de la investigación.

Artículo 113. Son funciones de la Dirección de Fomento a la Formación Científica:

a) Proponer y ejecutar el Plan anual de Fomento a la Formación Científica de profesores, estudiantes y egresados.
b) Proponer y ejecutar los reglamentos específicos de capacitación.
c) Fortalecer las capacidades de los docentes y estudiantes que permiten mejorar el desarrollo de la investigación e innovación científica, humanística y tecnológica que desarrolle la universidad.
d) Diseñar políticas para la investigación formativa curricular y extracurricular entre los estudiantes.
e) Diseñar políticas de asesoramiento de tesis de pre y posgrados.
f) Organizar curso taller en temas de Diseño y Desarrollo de Proyectos de Investigación Científica, humanística y Tecnológica.
g) Capacitar mediante cursos de taller de Herramientas Informáticas para pruebas estadísticas en proyectos de investigación.
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
i) Fomentar, programar, conducir y ejecutar diversos seminarios sobre Metodologías de Investigación, elaboración de artículos científicos, publicación de revistas indizadas y otros para docentes y estudiantes.

j) Capacitar en redacción científica, búsqueda de literatura científica a los docentes y estudiantes.

k) Fomentar el acompañamiento con consultores externos para que los docentes puedan publicar sus artículos científicos en revistas indexadas.

l) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO III
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se relaciona con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, cuyas actividades sean afines con los objetivos de la universidad. Asimismo, mantiene relaciones con organismos internacionales u otras instituciones, con fines de cooperación.

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – UNSCH, de acuerdo con el Art. 51° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, coordina permanentemente con los sectores público y privado, para la atención de la investigación que contribuya a resolver problemas del país, así como establecer alianzas estratégicas para una mejor investigación básica y aplicada.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - La Escuela Profesional de Ingeniería Agroforestal.

Es un órgano desconcentrado, filial localizado en el distrito de Pichari, provincia de la Convención, región del Cusco; se dispone que el estatuto establezca sus unidades académicas.

SEGUNDA. – El Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

Es un órgano descentralizado de la UNSCH; se dispone la elaboración de su manual de operaciones(MOP) y demás reglamentos internos.

TERCERA. – La Fundación San Cristóbal de Huamanga para el Desarrollo de La Ciencia y La Cultura.

Es un órgano descentralizado de la UNSCH y se dispone la actualización de su reglamento y de las dependencias que la conforman.

ÚNICA. Adecuación de documentos de gestión

La UNSCH adecuará sus documentos normativos de gestión institucional a lo dispuesto por el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

TÍTULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga de acuerdo al Decreto Supremo 054-2018-PCM, el rector dispondrá a las facultades y demás instancias administrativas la adecuación de sus normas internas a este reglamento.

SEGUNDA. - El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga deberá ser actualizado y perfeccionado periódicamente, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la universidad, sobre la base de su desarrollo organizacional, dejando constancia expresa que la modificación, en parte o en su totalidad del Reglamento, deberá respetar los niveles de aprobación establecidos por el órgano rector.

TÍTULO VI
DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - Quedan derogadas todas las disposiciones de la Universidad que se opongan al presente Reglamento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

1. Gestión por procesos

Enfoque metodológico que permite gestionar integralmente los procesos, actividades, tareas y formas de trabajo contenidas en la cadena en la "cadena de valor". La gestión debe asegurar que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.

Es cambiar el modelo tradicional de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las cadenas de valor.

2. Gobierno abierto

Es una forma de hacer gestión pública, promueve políticas de transparencia, canales de participación ciudadana para el diseño e implementación de las políticas públicas (incidir en toma de decisiones) y mecanismos que estimule el aprovechamiento de las capacidades, de la experiencia, del conocimiento y del entusiasmo de la sociedad para generar soluciones a todo tipo de problemas comunes.

3. Gobierno electrónico

Es el uso de tecnologías de información y la comunicación (TIC) en los órganos de la administración pública para mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos. Es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública, complementa y acompaña la gestión por procesos, apoya el seguimiento y la evaluación y que permite impulsar el gobierno abierto.

4. Gestión del conocimiento

Es una disciplina emergente que tiene como objetivo generar, compartir y utilizar el conocimiento tácito (Know-how) y explícito (formal) existente en un determinado colectivo u organización, para dar respuesta a las necesidades de los individuos y de las comunidades en su desarrollo. El objetivo es administrar el conocimiento y los aprendizajes organizacionales para mejorar el funcionamiento de las entidades, tomando en cuenta buenas prácticas propias o de terceros para retroalimentar el diseño e implementación de sus estrategias de acción y asegurar los resultados positivos y relevantes. Cuando la gestión del conocimiento se implementa formalmente en el sector público, los sistemas se vuelven cada vez más interconectados, los procesos se hacen más visibles y dinámicos, se pueden optimizar los recursos y mejora la transparencia en el manejo de los asuntos públicos.

5. Simplificación administrativa

Es un proceso a través del cual se busca eliminar exigencias (requisitos), pasos (cuando pasa por unidades orgánicas que no generen valor agregado) que se consideran innecesarias en los procedimientos que se brinda a la ciudadanía, además de identificar el equipo, recurso humano e infraestructura necesaria para satisfacer al ciudadano.

6. Servicio civil meritocrático

Es el servicio civil es el conjunto de medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona a los servidores públicos, que armoniza los intereses de la sociedad y los derechos de los servidores públicos, tiene como propósito principal el servicio al ciudadano. En tal sentido, la reforma iniciada por SERVIR se orienta a mejorar el desempeño y el impacto positivo que el ejercicio de la función pública debe tener sobre la ciudadanía sobre la base de los principios de mérito e igualdad de oportunidades. por ello, se busca atraer a personas calificadas a los puestos clave de la entidad pública. La política de modernización de la gestión pública incorpora y se articula con la reforma del servicio civil, desde la creación de SERVIR.

7. Planeamiento Estratégico

Es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro. el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.

8. Planeamiento

Proceso que, partiendo del diagnóstico de las necesidades de la educación universitaria en el país, precisa los objetivos, metas, estrategias y recursos, es decir, los grandes lineamientos del planeamiento para el desarrollo de la Universidad en su conjunto.

8. Plan operativo

Es el instrumento de planificación que se proyecta para cada año y comprende un conjunto de actividades y proyectos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas. Se debe incluir en él los recursos presupuestales asignados. Es un instrumento de ejecución del plan estratégico. La formulación de este plan es plenamente compatible con el presupuesto, convirtiéndose en un instrumento de programación, ejecución y evaluación de corto plazo, que permite realizar los reajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas para el periodo de un año.

10. Políticas

Constituyen normas de acción. Son un conjunto de reglas y orientaciones que delimitan la acción sustantiva. Se caracterizan por ser directrices de carácter general, amplias, dinámicas y flexibles para adaptarse a los cambios.

11. Objetivos

Son resultados cualitativos concretos a lograrse en plazos predeterminados, por medio de acciones estratégicas y metas claramente diseñadas.

12. Metas

Son resultados cuantitativos en plazos definidos. Traducen las directrices, objetivos y las prioridades de las políticas establecidas en los planes.

13. Actividades

Conjunto de operaciones académicas y administrativas que se desarrollan con el propósito de alcanzar un objetivo o meta programada. Implica gastos de operación y de inversión.

14. Sistema administrativo

Es un conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que tienen por finalidad regular la utilización de los recursos de la universidad promoviendo la eficacia y eficiencia en el uso.

15. Sistema funcional

Son los conjuntos de principios, principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

16. Competencia compartida

Son aquellas competencias en las que intervienen dos o más niveles de gobierno y comparten fases sucesivas de, los procesos implicados en la provisión de servicio.

17. Indicador

Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento.

18. Proyectos

Conjunto de actividades destinadas a la producción de bienes y/o prestación de servicios o a aumentar la capacidad o la productividad de los medios existentes, con el fin de obtener, en un periodo futuro, mayores beneficios que los que se obtienen actualmente con los recursos a emplear. Estas actividades van desde la formulación de la intención de ejecutar algo hasta el término de su realización y puesta en operación normal.

19. Evaluación

Es un proceso por el cual se determinan cambios generados por una actividad o secuencia de actividades, a partir de la comparación entre el estado inicial y el estado actual utilizando herramientas cualitativas y cuantitativas. Hay dos clases de evaluación: **(i) evaluación de gestión** que debe explicar el proceso de gestión y ejecución del plan, programa o proyecto y medir la pertinencia de las acciones y la eficacia de los resultados. **(ii) evaluación de impactos** que debe analizar los efectos esperados y no esperados. Es el análisis y valoración crítica de los resultados obtenidos, a fin de introducir los correctivos necesarios. Generalmente, se hace un análisis comparativo entre lo programado y lo realizado. Sirve de base para el planeamiento futuro.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - UNSCH -

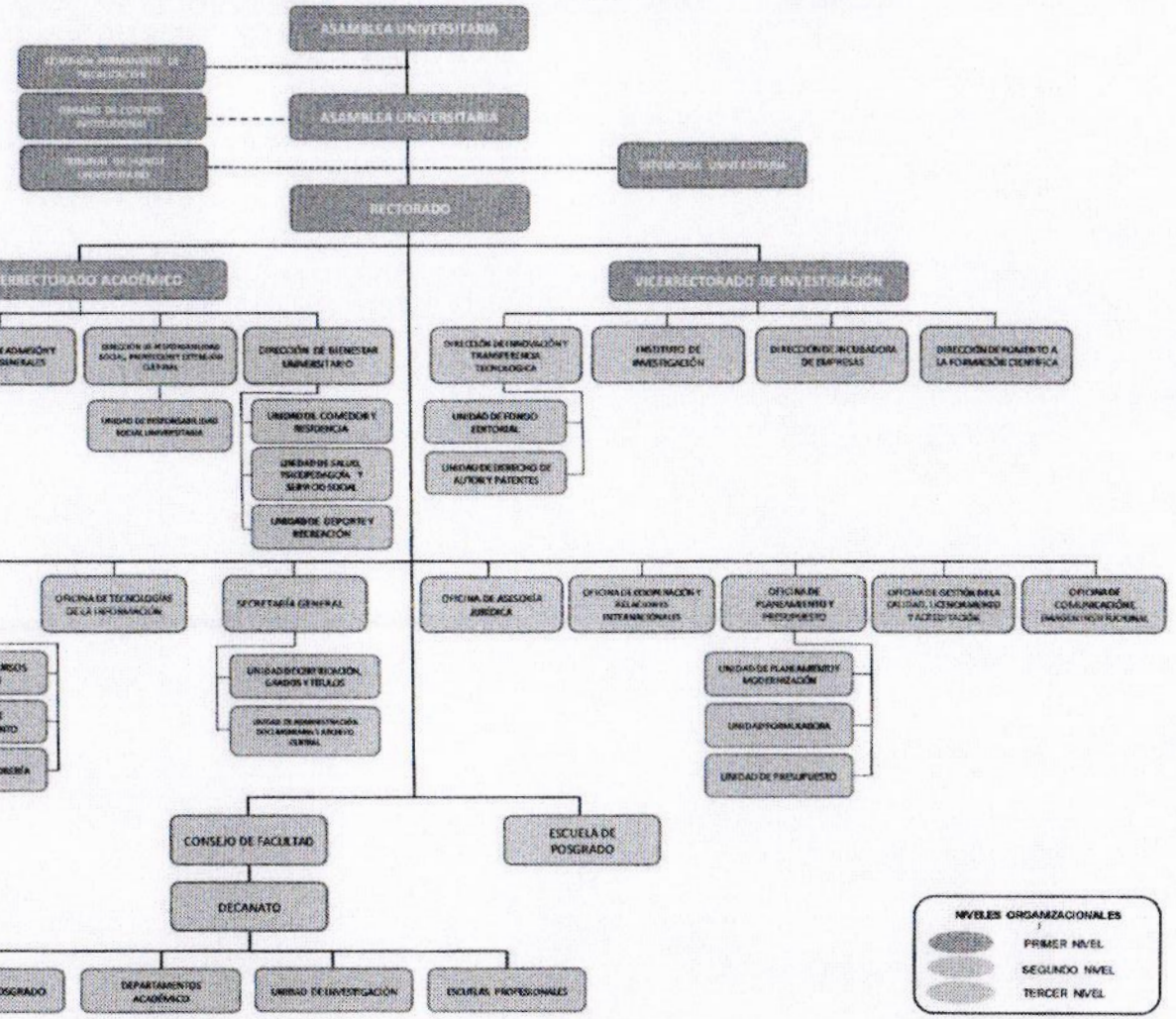
UNSCH

Oficina de Racionalización

ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO:

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - UNSCH -

UNSCH

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO:

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

