



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado con R.N. 0750-CU-2016





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0750-CU-2016

Huancayo, 07 JUL 2016

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Vistó el Informe N° 002-2016-CRROF/UNCP, presentado por el Presidente de la Comisión de Revisión del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del centro del Perú, de fecha 13 de junio del 2016, mediante el cual informa sobre la culminación de revisión del ROF de la UNCP.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, mediante Resolución N° 00898-CU-2010, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, el mismo que ha resultado desfasado frente al nuevo marco normativo de la educación universitaria;

Que, mediante la Ley N° 30220, se aprobó la Ley Universitaria, en reemplazo de la Ley N° 23733, Ley Universitaria. Asimismo mediante Resolución N° 001-2015-AE-UNCP, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú;

Que, el Estatuto de la UNCP, aprueba un nuevo diseño organizacional basado en macroprocesos, asimismo se suprime el Vicerrectorado Administrativo, se crea el Vicerrectorado de Investigación, también se crean nuevas unidades orgánicas;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del centro del Perú, ha sido revisado por una comisión designada por el Consejo Universitario, con Resolución N° 0117-CU-2015;

Que, a través del Informe N° 002-2016-CRRFO/UNCP de fecha 14 de junio de 2016 el Presidente de la Comisión Revisora del ROF, informa que la comisión la cual preside, ha modificado en parte la estructura organizacional establecida en el Estatuto, la misma que debe ser puesta de conocimiento de la Asamblea Universitaria, para su consideración en la modificación del Estatuto de la UNCP, dichas modificaciones sustanciales son: a) La inclusión de la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación y la Dirección de Gestión del Conocimiento en el Vicerrectorado de Investigación; b) La disminución de las unidades orgánicas dependientes de las facultades de 10 a 05 y c) la ubicación del Consorcio Empresarial como órgano desconcentrado, dependiente del Rectorado;

Que, con Informe N° 0933-2016-OGAL/UNCP de fecha 05 de julio de 2016 el Asesor Legal considerando que la Ley Universitaria y el Estatuto no contemplan la Dirección de Investigación e innovación y la Dirección de Gestión del Conocimiento, pero se evidencia que son necesarios, corresponde crearlas como coordinaciones, en el 3er nivel estructural, el que puede ser aprobado su creación por el Consejo Universitario; y

De conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, y con la opinión favorable de la Oficina de General de Planificación y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto de la UNCP y otras normas y al acuerdo de Consejo Universitario del 17 de mayo de 2016 y 21 de junio de 2016;

RESUELVE:

1. **1° APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones** de la Universidad Nacional del Centro del Perú, con las correcciones efectuadas por la Comisión Revisora designada con R.N° 0117-CU-2015; el mismo que consta de VI Títulos, VIII Capítulos, 161º Artículos, una Disposición Transitoria y dos Disposiciones Finales; y que en anexo firmado y sellado forma parte de la presente Resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0750-CU-2016

- 2° **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 00898-CU-2010 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- 3° **ENCARGAR** a la Oficina General de Imagen Institucional la publicación de la presente resolución en el portal electrónico de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MIGUEL RÓSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



DR. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DEL PERÚ**

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
(ROF)**

HUANCAYO - 2016



Dr. MOISES RONALD VASQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

Dra. LAYLI MARAVI BALDEÓN
VICERRECTORA ACADÉMICA

Dra. DELIA GAMARRA GAMARRA
VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN

Dr. VICTOR MENDIOLA OCHANTE
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANIFICACIÓN

Mg. KETTY QUISPE TORRE
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DEPLANIFICACIÓN

Mg. AGILBERTO QUISPE LIMAYLLA
JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

PRESENTACIÓN

La Oficina General de Planificación, a través de la Oficina de Organización y Métodos, ha elaborado el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú (ROF-UNCP), documento normativo que comprende la estructura orgánica de la institución, la naturaleza, fines, objetivos, funciones generales y base legal de la universidad y su funcionamiento, asimismo el ROF-UNCP considera las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, hasta el tercer nivel organizacional.

La Universidad Nacional del Centro del Perú es una comunidad académica, científica, innovadora, emprendedora inter y transdisciplinaria, inclusiva y democrática con responsabilidad social, orientada a la investigación y la docencia, que brinda una formación humanista, científica, tecnológica y que promueva la generación de unidades empresariales con una clara conciencia del país como realidad multicultural y pluricultural.

El ROF-UNCP, ha sido elaborado en cumplimiento de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado por la Asamblea Estatutaria, el 29 de abril del 2015, Estatuto que aprueba un nuevo diseño organizacional basado en macroprocesos. Asimismo el ROF-UNCP ha sido elaborado teniendo en consideración el Plan Estratégico Institucional de la UNCP periodo 2015-2021.

El ROF-UNCP, también considera los lineamientos básicos de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

El ROF es un documento técnico, normativo y de gestión; técnico, dado que es el resultado del proceso de planeación organizacional en el cual una entidad define el modelo de organización que mejor le conviene para el cumplimiento de sus funciones y objetivos; normativo, porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad; de gestión, ya que es una guía administrativa para la entidad y su personal, sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior.

El ROF-UNCP, elaborada por la Oficina de Organización y Métodos, ha sido revisado por una comisión técnica, designada por el Consejo Universitario, con Resolución N° 0117-CU-2015.

Oficina de Organización y Métodos

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	Pág. 05
-------------------	---------

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL.....	09
--	----

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	12
---	----

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	12
--	----

CAPÍTULO II

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	16
01.01 DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	16
01.02 DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.....	19
01.03 DEL RECTORADO Y ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES.....	22
01.03.1 DE LA SECRETARIA GENERAL.....	23
01.03.2 OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	24
01.03.3 OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.....	25
01.03.4 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	25
01.03.5 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD.....	26
01.04 VICERRECTORADO ACADÉMICO Y ÓRGANOS DE APOYO DE- PENDIENTES.....	27
01.04.1 DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES.....	28
01.04.2 OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN.....	29
01.04.3 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉ- MICA.....	30
01.04.4 OFICINA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	31
01.04.5 OFICINA GENERAL DE TUTORIA ACADÉMICA Y	

06.02 ESCUELA DE POSGRADO	79
CAPÍTULO VIII	
07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	81
07.01 CONSORCIO EMPRESARIAL	81
07.01.1 CENTRO PREUNIVERSITARIO	82
07.01.2 CENTRO DE IDIOMAS	84
07.01.3 RADIO UNIVERSITARIA	85
07.01.4 FONDO Y PRODUCCIÓN EDITORIAL E IMPRESIONES ...	86
<u>TÍTULO III</u>	
DE LAS RELACIONES INTER – INSTITUCIONALES.....	88
<u>TÍTULO IV</u>	
DEL RÉGIMEN LABORAL	89
<u>TÍTULO V</u>	
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	89
<u>TÍTULO VI</u>	
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	90
ANEXO: ORGANIGRAMA	91

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

OBJETO

Artículo 1º.- El presente reglamento establece la estructura y las funciones de los diferentes órganos de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

NATURALEZA

Artículo 2º.- La Universidad Nacional del Centro del Perú es una comunidad académica, científica, innovadora, emprendedora, inter y transdisciplinaria, inclusiva y democrática con responsabilidad social, orientada a la investigación y la docencia, que brinda una formación humanista, científica, tecnológica y que promueva la generación de unidades empresariales con una clara conciencia del país como realidad multicultural y pluricultural. Adopta el concepto de educación integral como derecho fundamental del hombre y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La UNCP es persona jurídica de derecho público y se rige por la Constitución Política del Perú, la legislación universitaria vigente, el Estatuto y sus reglamentos. Constituye pliego presupuestal y tiene autonomía para ejercer sus funciones con arreglo a ley.

FINES

Artículo 3º.- La UNCP tiene los siguientes fines:

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural, artística y deportiva de la región, del país y de la humanidad en su conjunto.
- b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
- c) Proyectar a la comunidad local, regional y nacional con énfasis a su ámbito de su influencia, acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social, priorizando las comunidades campesinas, grupos vulnerables y grupos étnicos.
- e) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la creación intelectual y artística, en función a los recursos de mayores

potencialidades de la zona, que generen tecnologías propias, orientadas al desarrollo local y regional.

- f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la región, del país y la humanidad.
- g) Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales de la región y del país.
- h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- i) Formar personas libres con ética y valores que respeten la dignidad humana en una sociedad libre.
- j) Promover la generación de organizaciones empresariales que permitan el desarrollo de la UNCP y la sociedad.

OBJETIVOS

Artículo 4º.- Son objetivos de la UNCP, según el Plan Estratégico Institucional 2015-2021:

- a) Ser una universidad referente en investigación.
- b) Ser una universidad referente en formación profesional.
- c) Contribuir al mejoramiento científico y tecnológico de la zona de influencia.
- d) Contribuir al desarrollo económico de la zona de influencia.
- e) Contribuir al mejoramiento social de la zona de influencia.
- f) Lograr la internacionalización de la universidad.
- g) Mejorar la satisfacción de beneficiarios de actividades de Proyección Social.
- h) Mejorar la satisfacción de usuarios de actividades de Extensión Universitaria.
- i) Mejorar la calidad de la investigación.
- j) Mejorar la satisfacción de estudiantes de la UNCP.
- k) Mejorar la satisfacción de los usuarios de las unidades autofinanciadas generando superávit.
- l) Mejorar la satisfacción de los clientes de los Centros Experimentales y de Producción generando superávit.
- m) Mejorar el Proceso de Proyección Social.
- n) Mejorar el Proceso de Extensión Universitaria.
- o) Mejorar el Proceso de Investigación.
- p) Lograr la adecuada formación profesional de los estudiantes para su inserción laboral y contribuir al desarrollo nacional.
- q) Mejorar los procesos de las unidades autofinanciadas.
- r) Mejorar los procesos de los centros experimentales y de producción.
- s) Desarrollar las competencias del personal académico.
- t) Desarrollar las competencias del personal administrativo.
- u) Mejorar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- v) Mejorar la infraestructura y el equipamiento.

- w) Mejorar la cultura organizacional.
- x) Mejorar la asignación presupuestal para el desarrollo institucional.
- y) Gestionar con eficacia el direccionamiento estratégico institucional basado en un Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 5°.- Son funciones generales de la UNCP:

- a) La formación profesional.
- b) La formación a nivel de posgrado.
- c) La educación continua.
- d) La investigación e innovación.
- e) La extensión cultural y proyección social.
- f) La responsabilidad social universitaria.
- g) La contribución al desarrollo humano.
- h) La transferencia científica y tecnológica.
- i) La generación de unidades empresariales.
- j) La formación integral de la persona.
- k) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y normas conexas.

BASE LEGAL

Artículo 6°

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 13827, Ley de Creación de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 16053, Ley del ejercicio profesional que complementa con la Ley N° 28858.
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema de Inversión Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 27277, Ley que establece vacantes de ingreso a las Universidades para las víctimas del Terrorismo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Plan Estratégico Institucional 2015 – 2021 de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N° 3217–CU–2014.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Resolución N° 0117-CU-2015, que designa la Comisión de Revisión del ROF-UNCP.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

Artículo 7°.- De acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del

Perú, aprobado mediante Resolución N° 001-2015-AE-UNCP de fecha 29 de abril del 2015, el diseño organizacional de la UNCP, se fundamenta en el modelo de gestión de la calidad con una organización por procesos, donde cada unidad organizacional es una etapa en el desarrollo del trabajo con eficiencia y calidad. Está constituido por los siguientes macro procesos:

- A. Macro proceso de gestión estratégica.
- B. Macro proceso misional.
- C. Macro proceso de soporte.

Artículo 8°.- La UNCP tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.01. Asamblea Universitaria

- 01.01.1. Comité Electoral Universitario
- 01.01.2. Comisión Permanente de Fiscalización
- 01.01.3. Defensoría Universitaria

01.02. Consejo Universitario

- 01.02.1. Consejo de Coordinación Interinstitucional
- 01.02.2. Tribunal de Honor Universitario

01.03. Rectorado y órganos de apoyo dependientes

- 01.03.1. Secretaria General
 - 01.03.1.1. Oficina de Administración Documentaria
- 01.03.2. Oficina General de Imagen Institucional
- 01.03.3. Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria
- 01.03.4. Oficina General de Cooperación Nacional e Internacional
- 01.03.5. Oficina General de Gestión Integral de la Calidad

01.04. Vicerrectorado Académico y órganos de apoyo dependientes

- 01.04.1. Dirección del Programa de Estudios Generales
- 01.04.2. Oficina General de Admisión
- 01.04.3. Oficina General de Gestión e Innovación Académica
 - 01.04.3.1. Oficina de Gestión Académica
 - 01.04.3.2. Oficina de Innovación Académica
- 01.04.4. Oficina General de Capacitación y Desarrollo
- 01.04.5. Oficina General de Tutoría Académica y Seguimiento Académico
- 01.04.6. Oficina General de Formación Continua

01.05. Vicerrectorado de Investigación y órganos de apoyo dependientes

- 01.05.1. Oficina General del Instituto de Investigación
 - 01.05.1.1. Oficina del Instituto de Investigación
 - 01.05.1.2. Oficina de la Biblioteca Central
 - 01.05.1.3. Oficina de Gestión de la Investigación e Innovación
 - 01.05.1.4. Oficina de Gestión del Conocimiento
- 01.05.2. Oficina General de Extensión Cultural, Proyección Social y Transferencia Tecnológica
 - 01.05.2.1. Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social
 - 01.05.2.2. Oficina de Transferencia Tecnológica
- 01.05.3. Oficina General del Instituto de Emprendimiento Empresarial
- 01.05.4. Oficina General de Centros Experimentales.
 - 01.05.4.1. Centro Experimental y Producción Agropecuaria “El Mantaro”, “Casaracra” y “Casa Blanca”.
 - 01.05.4.2. Centro Experimental, Producción y Turístico de “Yauris”.
 - 01.05.4.3. Centro Experimental y Producción “Satipo”, “Chanchamayo” y “Villarrica”.
 - 01.05.4.4. Centro de Capacitación, Producción y Servicios de la FAIIA.
 - 01.05.4.5. Centro Experimental y Producción de Cerámicos
 - 01.05.4.6. Oficina de Laboratorios.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.01. Comisiones de la Asamblea Universitaria
- 02.02. Comisiones del Consejo Universitario

03. ÓRGANO DE CONTROL

- 03.01. Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.01. Oficina General de Asesoría Legal
- 04.02. Oficina General de Planificación
 - 04.02.1. Oficina de Planeamiento y Desarrollo
 - 04.02.2. Oficina de Presupuesto
 - 04.02.3. Oficina de Proyectos de Inversión
 - 04.02.4. Oficina de Estadística
 - 04.02.5. Oficina de Organización y Métodos

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.01. Dirección General de Administración (DGA)
 - 05.01.1. Oficina General de Administración Financiera

- 05.01.1.1.Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero
- 05.01.1.2.Oficina de Tesorería
- 05.01.2. Oficina General de Infraestructura, Obras y Equipamiento
 - 05.01.2.1.Oficina de Estudios y Proyectos
 - 05.01.2.2.Oficina de Gestión de Inversiones,
Administración y Obras
- 05.01.3. Oficina General de Gestión del Talento Humano
 - 05.01.3.1.Oficina de Control y Desarrollo de Personal
 - 05.01.3.2.Oficina de Escalafón Universitario
 - 05.01.3.3.Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- 05.01.4. Oficina General de Logística
 - 05.01.4.1.Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
 - 05.01.4.2.Oficina de Mantenimiento y Talleres
 - 05.01.4.3.Oficina de Servicios Generales
 - 05.01.4.4.Oficina de Bienes Patrimoniales
- 05.01.5. Oficina General de Bienestar Universitario
 - 05.01.5.1.Centro Médico
 - 05.01.5.2.Comedor Universitario
 - 05.01.5.3.Oficina de Servicio Social
 - 05.01.5.4.Oficina de Deportes y Recreación
- 05.01.6. Oficina General de Gestión de Sistemas de Información y
Comunicación
 - 05.01.6.1.Oficina de Proyectos y Desarrollo
 - 05.01.6.2.Oficina de Redes y Soporte

06.ÓRGANOS DE LÍNEA

06.01. Facultad

- 06.01.1. Consejo de Facultad
- 06.01.2. Decanato
- 06.01.3. Direcciones de la Facultad
 - 06.01.3.1. Dirección del Departamento Académico
 - 06.01.3.2. Dirección de la Escuela Profesional
 - 06.01.3.3. Dirección del Instituto Especializado de
Investigación
 - 06.01.3.4. Dirección de la Unidad de Posgrado
 - 06.01.3.5. Dirección de Extensión Cultural, Proyección
Social y Transferencia Tecnológica

06.02. Escuela de Posgrado

- 06.02.1. Consejo de Escuela de Posgrado
- 06.02.2. Dirección

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.01. Consorcio Empresarial

07.01.1. Centro Preuniversitario (CEPRE UNCP)

07.01.2. Centro de Idiomas

07.01.3. Radio Universitaria

07.01.4. Fondo y Producción Editorial e Impresiones

CAPÍTULO II

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTICULO 9º.- La Universidad Nacional de Centro del Perú, acogiendo las directivas pertinentes, adopta la estructura orgánica administrativa y académica de tipo piramidal. La alta dirección está formado por:

01.01 La Asamblea Universitaria

01.02 El Consejo Universitario

01.03 Rectorado

01.04 Vicerrectorado Académico

01.05 Vicerrectorado de Investigación

01.01 DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 10º.- La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la universidad y demás competencias establecidas por la ley, y está constituida por:

- a) El Rector, quien la preside.
- b) El Vicerrector Académico.
- c) El Vicerrector de Investigación.
- d) Los decanos de las facultades.
- e) El Director de la Escuela de Posgrado.
- f) Los representantes de los docentes de las diversas facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. Están representados por el 50% de profesores principales, 30% de profesores asociados y el 20% de profesores auxiliares.
- g) Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado en la proporción de 90% y 10% respectivamente, constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea.
- h) El representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto.
- i) Un representante de los trabajadores administrativos, con voz y sin voto.

- j) Un representante de los gremios de docentes, un representante de estudiantes, en calidad de supernumerario, con voz y sin voto.

Artículo 11º.- La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo de la UNCP.
- b) Reformar el Estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria N° 30220, el presente Estatuto; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar a los miembros de la Defensoría Universitaria.
- g) 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.
- h) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- i) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación, supresión y cambio de denominación de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros e institutos.
- j) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- k) Elaborar y aprobar el reglamento que rige su funcionamiento.

Artículo 12º.- La Asamblea Universitaria cuenta asimismo con las instancias:

- 01.01.1. Comité Electoral Universitario
- 01.01.2. Comisión Permanente de Fiscalización
- 01.01.3. Defensoría Universitaria

01.01.1 DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

Artículo 13º.- El Comité Electoral Universitario de la UNCP es elegido por la Asamblea Universitaria por el periodo de un año. Dentro de este periodo llevará a cabo el proceso eleccionario de las autoridades cuando corresponda.

Artículo 14º.- El Comité Electoral Universitario es autónomo, sus funciones son:

- a) Planificar, programar, organizar, conducir y controlar los procesos electorales en la UNCP.
- b) Elaborar y aprobar el reglamento de elecciones.
- c) Pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.
- d) Proclamar y otorgar credenciales a los ganadores.
- e) Informar a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario sobre los resultados de las elecciones que correspondan.
- f) Otras que le asigne la Asamblea Universitaria

Artículo 15º.- El Comité Electoral Universitario coordina con la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) para su asesoría y asistencia técnica, con la finalidad de garantizar la transparencia del proceso electoral; asimismo, si fuera necesario, coordina con la Policía Nacional del Perú para la seguridad de los procesos electorales de la universidad.

01.01.2 DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Artículo 16º.- La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNCP. Está integrada por dos docentes de diferentes categorías, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria. Lo preside el de mayor categoría.

Artículo 17º.- La Comisión Permanente de Fiscalización tiene las siguientes atribuciones:

- a) Vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNCP.
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la universidad.
- c) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- d) Solicitar apoyo técnico al Órgano de Control Interno y a la Contraloría General de la República.
- e) Emitir informe a la instancia que corresponda.
- f) Otras que le asigne la Asamblea Universitaria.

01.01.3 DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 18º.- La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer

las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

Artículo 19º.- Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas, el gobierno responsable y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria.
- b) Recepcionar e investigar las denuncias que realice cualquier miembro de la UNCP.
- c) Recabar información de las distintas instancias de la universidad para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Formular y presentar propuestas ante las instancias correspondientes para su respectiva solución.
- e) Presentar semestralmente un informe de las labores realizadas por la Defensoría ante la Asamblea Universitaria.
- f) Realizar otras acciones en materia de su competencia.
- g) Otras que le asigne la Asamblea Universitaria.

01.02 DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 20º.- El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección, de promoción y ejecución académica y administrativa de la UNCP. Está integrado por:

- a) El Rector, quien lo preside.
- b) El Vicerrector Académico.
- c) El Vicerrector de Investigación.
- d) Un cuarto (1/4) del número total de Decanos, elegidos por y entre ellos.
- e) El Director de la Escuela de Posgrado.
- f) Los representantes de los estudiantes regulares de pregrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos.
- g) Un representante de los graduados, con voz y voto.

Artículo 21º.- El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la UNCP.
- b) Dictar 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 y cambio de denominación de unidades académicas e institutos de investigación.
- e) Concordar y ratificar el currículo de estudios y planes de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover, remover y destituir a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernientes.
- h) Nombrar, contratar, promover, remover y destituir al personal no docente, a propuesta de la respectiva unidad.
- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado.
- j) Otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- k) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para los procesos de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la UNCP.
- l) Aprobar las licencias de autoridades, docentes y personal administrativo por un periodo mayor a 30 días.
- m) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- n) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- o) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, no gubernamentales nacionales e internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- p) Aprobar la creación, fusión, reorganización y disolución de unidades empresariales de la UNCP.
- q) Aprobar el Proyecto Institucional de Acreditación.
- r) Gestionar y aprobar anualmente la promoción de la docencia universitaria y garantizar la homologación.
- s) Aprobar pasantías y actualizaciones permanentes de los miembros de la comunidad universitaria con recursos directamente recaudados.
- t) Gestionar recursos económicos ante las instancias correspondientes para garantizar la promoción y homologación de docentes de la universidad.

- u) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- v) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNCP.

Artículo 22º.- El Consejo Universitario cuenta asimismo con las instancias:

01. 02.1 Consejo de Coordinación Interinstitucional

01. 02.2 Tribunal de Honor Universitario

01.02.1 DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 23º.- El Consejo de Coordinación Interinstitucional tiene las siguientes atribuciones:

- a) Formular directivas para la suscripción de Convenios de Cooperación interinstitucional.
- b) Diseñar planes y/o programas de cooperación interinstitucional;
- c) Gestionar programas de capacitación con la participación de entidades cooperantes;
- d) Editar y difundir documentos referentes a la cooperación técnica nacional e internacional;
- e) Programar, gestionar, administrar, sistematizar y evaluar las actividades y proyectos de cooperación según los objetivos y metas de la institución;
- f) Proponer la aplicación de directivas, metodologías y estrategias para mejorar, difundir e incrementar el procedimiento y resultados de los proyectos de suscripción de convenios de cooperación como de su respectiva evaluación;
- g) Realizar estudios de demanda y oferta de la cooperación técnica internacional;
- h) Promover y gestionar becas nacionales e internacionales para el perfeccionamiento y capacitación de docentes, administrativos y estudiantes;
- i) Proponer la homologación de estudios con otras universidades del país y del extranjero.
- j) Promover la formulación de proyectos de desarrollo social y productivos (inversión) para la UNCP y la comunidad en general; y
- k) Otras que le asigne la Asamblea Universitaria.

01.02.2 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

Artículo 24º.- El Tribunal de Honor Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- a) Identificar las faltas en cuestión ética que incurre algún integrante de la comunidad universitaria.
- b) Evidenciar dichas faltas en base a una recopilación de datos.
- c) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.

- d) Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

01.03 DEL RECTORADO Y ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES

Artículo 25º.- El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y del presente Estatuto.

Artículo 26º.- Son atribuciones y ámbito funcional del Rector, los siguientes:

- a) Representar a la UNCP ante la sociedad civil.
- b) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- c) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- d) Dirigir la gestión de calidad y responsabilidad social de los procesos de formación profesional e investigación de la universidad.
- e) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- f) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- g) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- h) 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.
- i) Transparentar la información económica y financiera de la universidad oportunamente.
- j) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario.
- k) Gestionar y suscribir los convenios nacionales e internacionales.
- l) Dirigir el proceso de gestión de acreditación institucional.
- m) Gestionar la provisión de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las actividades académicas, administrativas y empresariales de la UNCP.
- n) Gestionar los recursos económicos necesarios para la creación de plazas, la promoción de docentes así como para las remuneraciones al cargo y homologaciones con los haberes de los magistrados del Poder Judicial de acuerdo a ley.
- o) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto.

Artículo 27º.- El Rectorado cuenta con las siguientes unidades orgánicas de apoyo para el desarrollo de sus funciones:

- 01. 03.1 Secretaria General
- 01. 03.2 Oficina General de Imagen Institucional
- 01. 03.3 Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria
- 01. 03.4 Oficina General de Cooperación Nacional e Internacional
- 01. 03.5 Oficina General de Gestión Integral de la Calidad

01. 03.1 DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 28º.- La Secretaria General, es un órgano de apoyo del Rectorado y de los demás órganos de gobierno, tiene a su cargo la programación y ejecución de las acciones relacionadas con el Sistema de Administración Documentaria y Archivo Central. Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Rector en los aspectos técnicos y administrativos en coordinación con los órganos administrativos y académicos de la universidad, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, debidamente enumeradas y foliadas.
- c) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar, y tramitar toda la documentación administrativa y académica para su lectura, tratamiento, estudio, solución y/o servicios que conlleva.
- d) Atender la documentación que se presente con relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM), así mismo velar por el cumplimiento de lo que establece la Ley de Transparencia en cuanto se refiere a las publicaciones en coordinación con la oficina de Informática
- e) Publicar la agenda propuesta por las autoridades y elaborar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- f) Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las demás dependencias de la universidad y personas interesadas.
- g) Es fedatario de los documentos emitidos por la universidad y da fe de los actos que realiza la universidad.
- h) Llevar y tener actualizado el libro de actas de las sesiones, tanto del Consejo Universitario como de la Asamblea Universitaria.
- i) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales de pre grado y posgrado emitidos por la universidad; así como los certificados de

estudios correspondientes y toda la documentación administrativa que requiera de su firma.

- j) Comunicar y distribuir las disposiciones y acuerdos que emanen del Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- k) Dirigir el sistema de trámite documentario de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las normas internas de la Universidad.
- l) Dirigir el archivo central de la universidad de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Archivo.
- m) Proporcionar toda la información que requiera la SUNEDU(Trámites de registro de grados y títulos, así como el envío de los requisitos para tal fin)
- n) Refrenda los títulos y grados universitarios.
- o) Las demás que establezcan el estatuto, el reglamento general de la universidad y los reglamentos especiales.
- p) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

La Secretaria General, para el mejor cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente unidad orgánica:

01. 03.1.1 Oficina de Administración Documentaria

01. 03.2 OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 29º.- La Oficina General de Imagen Institucional es una dependencia del Rectorado que conduce y dirige el sistema de comunicación social y se encarga de lograr el posicionamiento de la imagen de la universidad ante la sociedad peruana y la comunidad científica mundial; difundiendo e informando.

Artículo 30º.- Las funciones de la Oficina General de Imagen Institucional son las siguientes:

- a) Dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional que proyecten una imagen positiva de la Universidad ante la comunidad universitaria y el público en general, como universidad creadora de ciencia e innovación tecnológica.
- b) Proponer y coordinar directamente con el Rector y la Alta Dirección, las actividades inherentes a la gestión.
- c) Promover y fortalecer la identidad y sentimiento de orgullo entre los estamentos de la Universidad.
- d) Promover y fortalecer la cultura organizacional y de paz en la Comunidad Universitaria.
- e) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas y administrativas universitarias.

- f) Elaborar, editar, difundir y distribuir la producción en el campo de la comunicación.
- g) Coordinar y conducir todas las actividades protocolares del Rectorado y otras dependencias de la estructura universitaria.
- h) Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen de la universidad y a fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria.
- i) Gestionar el protocolo ceremonial y precedencia institucional.
- j) Producir programas radiales.
- k) Hacer crecer a la comunidad virtual interactuando en las plataformas virtuales.
- l) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

01.03.3 OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 31º.- Es la unidad orgánica encargada de gestionar el impacto generado en la sociedad por la formación profesional, investigación, extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica. Facilita la participación en proyectos concursables de Responsabilidad Social Universitaria de los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 32º.- Las funciones de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria son:

- a) Formular políticas y acciones para generar impactos favorables en la sociedad por la formación profesional, investigación, extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica que realiza la universidad.
- b) Promover la participación de la comunidad universitaria en programas, sean concursables o no, en responsabilidad social universitaria.
- c) Proyectar en las comunidades más vulnerables, acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los integrantes de dicha comunidad.
- d) Formular y aprobar el plan operativo y el presupuesto no menor del 2% para el financiamiento de diversos proyectos.
- e) Formular, dirigir, ejecutar y controlar el programa de Servicio Social Universitario (actividad obligatoria para los estudiantes) a través de las Facultades.
- f) Emitir constancia de haber realizado el Servicio Social Universitario.
- g) Las demás que le asigne el Rectorado.

01.03.4 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 33º.- La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional es una unidad de apoyo, dependiente del Rectorado, está encargada de elaborar y gestionar planes y programas de cooperación de la universidad con otras instituciones nacionales e internacionales. La Oficina General de Cooperación Nacional e Internacional tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de políticas de la universidad sobre el desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales.
- b) Diseñar planes y programas de cooperación nacional e Internacional.
- c) Coordinar con fuentes cooperantes nacionales e internacionales el financiamiento de programas y proyectos.
- d) Gestionar y evaluar la viabilidad de suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- e) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos.
- f) Gestionar y evaluar el alcance de los convenios suscritos por la universidad con otras instituciones nacionales e internacionales.
- g) Establecer normas y procedimientos para la suscripción, gestión y evaluación de los convenios nacionales e internacionales.
- h) Publicar las ofertas de cooperación: becas, cursos, proyectos, concursos que se llevan a cabo en instituciones nacionales e internacionales.
- i) Desarrollar programas de intercambio, movilidad académica nacional e internacional de acuerdo a los convenios y/o acuerdos suscritos por la Universidad.
- j) Incentivar programas de movilidad académica, con la finalidad de lograr experiencias en los diversos campos de la formación personal y profesional.
- k) Contribuir con la internacionalización de la formación Universitaria de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- l) Potenciar el trabajo en red para la cooperación y la integración de la Universidad Nacional del Centro del Perú al mundo académico tecnológico, científico y laboral.
- m) Asegurar el presupuesto para la movilidad académica.
- n) Elaborar y remitir a la Oficina General de Planificación, el Plan Operativo Institucional con el presupuesto de su dependencia para su incorporación a los documentos oficiales de la universidad.
- o) Otras que correspondan de acuerdo a Ley y/o asigne el Rectorado.

01. 03.5 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

Artículo 34º.- La Oficina General de Gestión Integral de la Calidad es un órgano dependiente de Rectorado, es responsable de gestionar la mejora continua de la formación profesional, investigación, extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica; asimismo, la acreditación de las carreras profesionales

de la UNCP. Está conducido por el Consejo Directivo conformado por un docente de cada categoría.

Artículo 35º.- La Oficina General de Gestión Integral de la calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad educativa institucional.
- b) Seguimiento, control, mejora y rediseño de los procesos del sistema de gestión institucional, para el logro de la eficiencia y eficacia de los mismos.
- c) Formular el Plan de Gestión Integral de la Calidad de la Institución.
- d) Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de la Institución.
- e) Apoyar en el proceso de implementación y certificación del sistema de gestión de calidad en la institución.
- f) Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación de Carreras Profesionales.
- g) Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzado las diversas dependencias de la Institución.
- h) Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los órganos de gobierno y autoridades académicas para la toma de decisiones.
- i) Formular, desarrollar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina General de Gestión Integral de la Calidad.
- j) Implementar modelos y herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio que brinda la Institución.
- k) Coadyuvar al licenciamiento de la UNCP con la participación activa de la comunidad universitaria.
- l) Promover la implementación progresiva de Programa de Fortalecimiento Institucional para la Calidad de la Formación Universitaria, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Institución y otros recursos externos.
- m) Aprobar las normas y procedimientos que fueran necesarios para el mejor funcionamiento de la Oficina General de Gestión Integral de la Calidad.
- n) Otras funciones en el marco de la competencia de la Dirección.

01.04 VICERRECTORADO ACADÉMICO Y ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES

Artículo 36º.- El Vicerrector Académico es responsable de gestionar el proceso de formación profesional y la relación con su entorno, de acuerdo al artículo 65.1 de la Ley Universitaria N° 30220. El Vicerrector Académico tiene las siguientes atribuciones:

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

- b) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades académicas con la finalidad de garantizar su calidad, en concordancia con el Plan Estratégico, Proyecto Educativo y Planes Operativos de la UNCP.
- c) Supervisar el funcionamiento de las direcciones universitarias y oficinas generales dentro del ámbito de su competencia.
- d) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- e) Reemplazar al Rector o Vicerrector de Investigación en caso de su ausencia.
- f) Supervisar la expedición de los certificados de estudios, grados académicos y títulos profesionales.
- g) Apoyar al Rector en la gestión de las áreas de su competencia.
- h) Viabilizar los procesos de promoción del personal docente.
- i) Las demás atribuciones que le asignen la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, reglamentos y el Rector.

Artículo 37°.- El Vicerrectorado Académico es responsable del proceso de gestión académica y del funcionamiento de:

- 01. 04.1 Dirección del Programa de Estudios Generales
- 01. 04.2 Oficina General de Admisión
- 01. 04.3 Oficina General de Gestión e Innovación Académica
- 01. 04.4 Oficina General de Capacitación y Desarrollo
- 01. 04.5 Oficina General de Tutoría académica y seguimiento académico
- 01. 04.6 Oficina General de Formación Continua

01. 04.1 DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES

Artículo 38°.- Es la unidad orgánica que es responsable de la formación personal, social y ambiental del ingresante a la UNCP; priorizando el desarrollo de su pensamiento lógico, crítico, creativo, habilidades sociales y desarrollo psicomotor. El Consejo Directivo está conformado por un Director, Coordinador académico y Coordinador Administrativo. Se rige bajo un reglamento interno.

Artículo 39°.- El Consejo Directivo del Programa de Estudios Generales tiene las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar, evaluar y actualizar el currículo y el plan de estudios generales, para ser aprobados por el Consejo Directivo y ser ratificados en Consejo Universitario.
- b) Aprobar el plan operativo anual y su respectivo presupuesto.
- c) Aprobar el reglamento interno.
- d) Reunirse por lo menos una vez por trimestre.

Artículo 40°.- La Dirección del Programa de Estudios Generales tiene las

siguientes funciones:

- a) Participar en el Consejo Universitario con voz, pero sin voto.
- b) Convocar y presidir la reunión periódica del Consejo Directivo.
- c) Dirigir académicamente y administrativamente los estudios generales.
- d) Formular el plan operativo anual y su respectivo presupuesto.
- e) Coordinar con las Direcciones de las Facultades para cubrir la necesidad de docentes.
- f) Prever el personal docente y administrativo para sus funciones.
- g) Informar a la Vicerrectoría Académica de las labores de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Vicerrectoría Académica.

01. 04.2 OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN

Artículo 41º.- La Oficina General de Admisión es un órgano autónomo de la Universidad Nacional del Centro del Perú, dependiente del Vicerrectorado Académico y tiene como propósito, la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión en sus distintas modalidades.

Artículo 42º.-La Oficina General de Admisión conduce con autonomía los procesos de admisión convocando a estudiantes nacionales y extranjeros. Jerárquicamente depende del Vicerrectorado Académico.

Artículo 43º.-El proceso de admisión tiene como finalidad:

- a) Evaluar conocimientos y aptitudes vocacionales con el fin de seleccionar postulantes con las competencias básicas para seguir estudios universitarios en la UNCP.
- b) Difundir los aspectos vocacionales, perfil del ingresante y planes de estudios de las carreras profesionales de la UNCP, a través del prospecto de admisión, las ferias de orientación vocacional, actividades de marketing y difusión de los procesos de admisión.

Artículo 44º.-Las funciones de la Oficina General de Admisión son:

- a) Planificar, organizar y evaluar los procesos de admisión, fijando procedimientos, estrategias y recursos.
- b) Normar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
- c) Preparar el plan general de publicidad, seguridad, infraestructura y transporte para el óptimo desarrollo del proceso de admisión.
- d) Administrar y supervisar estrictamente el procedimiento relacionado con la preparación de la prueba, su reproducción, encuadernado y traslado.

- e) Llevar a cabo los procesos de admisión con las máximas medidas de seguridad, equidad y transparencia.
- f) Aplicar y calificar los diferentes exámenes de selección CEPRE-UNCP, Admisión y otros.
- g) Publicar los resultados en el tiempo previsto.
- h) Implementar otras acciones que optimicen los procesos de admisión.
- i) Presentar informes de los procesos de admisión a las instancias pertinentes.
- j) Las demás que le asigne la Vicerrectoría Académica.

01. 04.3 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

Artículo 45º.- Es la unidad orgánica que apoya el proceso académico del Programa de Estudios Generales, las Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado. Es un órgano de apoyo administrativo encargado de proponer, sustentar y ejecutar las acciones, estrategias, política de objetivos en la gestión e innovación académica a través de las facultades y demás órganos. Está conformado por:

01. 04.3.1 Oficina de Gestión Académica

01. 04.3.2 Oficina de Innovación Académica

01. 04.3.1 OFICINA DE GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 46º.- La Oficina General de Gestión e Innovación Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar, a las Facultades en cuanto a la elaboración de documentos para declarar expeditos de Grados de Bachiller y Títulos Profesionales, Constancia de Egresados, Constancia de Matrículas y otras.
- b) Registrar, sistematizar, consolidar y controlar los documentos provenientes de las Facultades tales como Matrículas, resoluciones de Actualización de Matrícula, regularización de matrículas resoluciones de Licencia de Estudios, resoluciones de Rectificación de Calificativos o Porcentaje de asistencia, Pre Actas, Actas de evaluación y promocionales, Carga Lectiva Adicional, Dirigido, Aplazados, Aplazados Cargo, Aplazados Dirigido, Nivelación, Regularización, Subsanación, Actas de Exámenes especiales con terna; registro de calificativos en el Sistema Académico por materias, año de estudios y profesor responsable de las asignaturas.
- c) Participar en los procesos de admisión a la Universidad.
- d) Mantener en forma actualizada y registrada las Facultades con sus Carreras Profesionales, currículo de estudios, sílabos, etc, vinculadas con las asignaturas que ofrece cada semestre académico, por especialidades, etc.
- e) Coordinar con la Oficina General de Planificación en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual.

- f) Propender al desarrollo del funcionamiento administrativo que orienten convenientemente las decisiones que afectan las unidades académicas, estableciendo acciones de racionalización para dinamizar su funcionamiento.
- g) Mantener un adecuado control, registro y archivo del historial académico de cada estudiante en su file personal.
- h) Validación, elaboración y expedición de Certificados de Estudios de Pregrado a nivel de todas las Facultades
- i) Administración general del Sistema Académico.
- j) Emisión de constancias de no tener deudas pendientes con la universidad (**CUNA**) a nivel de pregrado y posgrado.
- k) Ejecutar la Encuesta de Apreciación Estudiantil.
- l) Gestionar la emisión de Carné Universitario
- m) Otras que le asigne la Vicerrectoría Académica.

01. 04.3.2 OFICINA DE INNOVACIÓN ACADÉMICA

Artículo 47º.- La Oficina de Innovación Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer técnicas y métodos de control y evaluación de los diseños curriculares, planes de estudios, sílabos así como la metodología educativa propuesta por cada docente, de tal manera que se realice un seguimiento de la calidad del sistema pedagógico que desarrolla.
- b) Innovar acciones de estudio y análisis periódico de control y evaluación de las carreras profesionales que brinda la Universidad.
- c) Propiciar la elaboración, implementación, ejecución, evaluación y planes de mejora de los diseños curriculares, sílabos, que permitan reorientar la mejor formación profesional de acuerdo a las necesidades del mercado laboral u ocupacional confines de innovación.
- d) Evaluar la creación de nuevos programas académicos.
- e) Otras que le asigne la Vicerrectoría Académica.

0.1.04.4 OFICINA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 48º.- La Oficina General de Capacitación y Desarrollo como parte del macro proceso misional es la unidad orgánica que se responsabiliza de la capacitación y actualización permanente de los docentes de la universidad.

Artículo 49º.- Son funciones de la Oficina General de Capacitación y Desarrollo las siguientes:

- a) Diseñar los procesos de Capacitación y Desarrollo del Docente como herramienta para la mejora del capital intelectual y organizativo de la Universidad.

- b) Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal docente de la Universidad.
- c) Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter académico que se imparta al personal docente.
- d) Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y de Investigación , los programas de integración a la universidad, motivación e inducción, que sean necesarios para el mejor desarrollo del personal docente y los destinados a optimizar el ambiente de trabajo.
- e) Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del docente, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por la universidad u otras instituciones.
- f) Proporcionar a la Dirección General de Administración el anteproyecto del programa presupuesto anual, considerando los capítulos, conceptos y partidas que incidan en las funciones de capacitación y desarrollo del personal docente.
- g) Participar, en coordinación con la Dirección de Gestión e Innovación Académica la realización de eventos de capacitación del personal docente de la universidad en materia de didáctica universitaria.
- h) Diseñar y producir, en coordinación con la imprenta universitaria, con base en los lineamientos establecidos, las publicaciones que apoyen la capacitación y el desarrollo profesional del personal docente de la universidad.
- i) Aplicar los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo de personal docente, y difundir las que deban observar las normas legales.
- j) Otras que le asigne la Vicerrectoría Académica.

01.04.5 OFICINA GENERAL DE TUTORÍA ACADÉMICA Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 50º.- Es la unidad orgánica responsable de facilitar el desarrollo académico y profesional del estudiante desde su ingreso a la universidad hasta su incorporación a la actividad laboral; brindándole tutoría, formación continua y seguimiento del egresado y del graduado.

El Director de tutoría académica y seguimiento académico tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y asesorar las actividades de tutoría académica en las facultades.
- b) Formular planes y controles de seguimiento del egresado y graduado académico.

- c) Formular el plan operativo anual y su respectivo presupuesto.
- d) Organizar eventos referido a su especialidad con estudiantes y profesores.
- e) Orientar y capacitar a los docentes para la tutoría.
- f) Asesorar y coordinar con la oficina de Bienestar Universitario.
- g) Proponer el presupuesto de su sector a la Vicerrectoría Académica.
- h) Coordinar con las direcciones de escuelas profesionales para cubrir las atenciones y necesidades de los estudiantes.
- i) Informar a la Vicerrectoría Académica.
- j) Otras que le asigne la Vicerrectoría Académica.

01. 04.6 OFICINA GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 51º.- Es la unidad orgánica que es responsable de desarrollar programas académicos que buscan actualizar y profundizar los conocimientos en aspectos teóricos y prácticos en las diversas disciplinas.

Artículo 52º.- El Consejo Directivo de Formación Continua tiene las siguientes atribuciones:

- a) Formular y aprobar políticas de actualización y transferencia de conocimientos a los egresados y público en general.
- b) Asesorar y monitorear el plan de estudios de formación continua de las diversas Escuelas Profesionales.
- c) Reunirse por lo menos una vez por semestre.
- d) Monitorear y evaluar la formación continua de las escuelas profesionales.
- e) Formular el plan operativo anual.
- f) Informar a la Vicerrectoría Académica.

01.05 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES

Artículo 53º.- El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de la Alta Dirección, responsable de la gestión del desarrollo y transferencia de la investigación científica y tecnológica; así como de integrar las actividades de investigación y su relación con su entorno.

Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b) Coordinar y supervisar las actividades de investigación del Instituto General e Institutos Especializados con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, en concordancia con el Plan Estratégico, las Políticas de Investigación y Planes Operativos de la UNCP.
- c) Organizar y promover la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.

- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Gestionar convenios para ejecutar investigaciones, movilidad de investigadores y formación de redes.
- f) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación, desarrollo e innovación, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- g) Promover e impulsar el desarrollo de investigaciones en convenio con las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, así como la transferencia tecnológica y la aplicación de los resultados, promoviendo la integración de la UNCP con la sociedad civil en relación a los planes de desarrollo local, regional y nacional.
- h) Coordinar y supervisar el desempeño de los docentes investigadores en concordancia a los estándares del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología (SINACYT).
- i) Gestionar la inscripción de patentes, suscripción a revistas indizadas y promover la indización de publicaciones que corresponda.
- j) Reemplazar al Rector o Vicerrector Académico en caso de ausencia justificada.
- k) Las demás atribuciones que le asignen la Ley Universitaria N° 30220, el presente Estatuto, reglamentos y el Rector.
- l) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
- m) Fomentar la participación de docentes, estudiantes y graduados en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas.
- n) Fomentar el acceso a fondos de investigación con la presentación de proyectos de investigación en materia de gestión, ciencia y tecnología, entre otros, ante las autoridades u organismos correspondientes, a fin de fomentar la excelencia académica.
- o) Coordinar en forma permanente con los sectores público y privado, para la atención de la investigación que contribuya a resolver los problemas del país.
- p) Gestionar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados para la investigación básica y aplicada.
- q) Promover la publicación de investigaciones financiadas por la universidad y reconocer la autoría de las mismas a sus realizadores. En cuanto al contenido patrimonial, la universidad suscribe un convenio con el autor para el reparto de las utilidades según legislación vigente sobre derechos de autor.

- r) Promover el registro de patentes en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), de las invenciones presentadas por la universidad en concordancia con las normas que rigen la propiedad industrial.
- s) Administrar las regalías que generan las invenciones registradas por la universidad, establecidos en convenios suscritos con los autores de las mismas, considerando los aportes de cada una de las partes.
- t) Promover la constitución de centros de producción de bienes y servicios relacionados con las especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 54º.- El Vicerrectorado de Investigación es responsable del proceso de gestión de la investigación, el cual tiene la siguiente estructura:

- 01.05.1 Oficina General del Instituto de Investigación
- 01.05.2 Oficina General de Extensión Cultural, Proyección Social y Transferencia Tecnológica
- 01.05.3 Oficina General del Instituto de Emprendimiento Empresarial
- 01.05.4 Oficina General de Centros Experimentales
 - 01.05.6.1 Centro Experimental y Producción Agropecuaria “El Mantaro”, “Casaraca” y “Casa Blanca”.
 - 01.05.6.2 Centro Experimental, Producción y Turístico de “Yauris”
 - 01.05.6.3 Centro Experimental y Producción “Satipo”, “Chanchamayo” y “Villarrica”
 - 01.05.6.4 Centro Experimental y Producción Lecherito
 - 01.05.6.5 Centro Experimental y Producción de Cerámicos
 - 01.05.6.6 Oficina de Laboratorios

01.05.1 OFICINA GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 55º.- Es la unidad orgánica responsable de gestionar el proceso de investigación en la universidad, para lo cual genera programas de investigación integrado por las líneas de los Institutos Especializados de Investigación. Asimismo, ratifica a los docentes investigadores propuestos por los Institutos Especializados de Investigación. Jerárquicamente depende de la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 56º.- La Oficina General del Instituto de Investigación está compuesto por las siguientes unidades orgánicas:

- 01. 05. 1.1 Oficina del Instituto de Investigación

01. 05. 1.2 Oficina de la Biblioteca Central

01. 05. 1.3 Oficina de Investigación e Innovación

01. 05. 1.4 Oficina de Gestión del Conocimiento

01.05.1.1 OFICINA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

Artículo 57º.- La Oficina del Instituto de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y lineamientos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto de Investigación y sus Institutos especializados; así como de evaluación constante y objetiva del proceso y resultado de los proyectos de investigación.
- b) Visualizar on line las publicaciones, publicar resultados del diagnóstico general e institucional de la investigación, reportar el panorama nacional e internacional de la investigación, los lineamientos estratégicos de investigación, fuentes de financiamiento de proyectos, oportunidades de capacitación, convenios, entre otros aspectos.
- c) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación, dando prioridad a aquellos que atiendan problemas de interés local, regional y nacional.
- d) Fomentar las redes de investigación, pasantías y movilidades con otras entidades científicas a nivel nacional e internacional.
- e) Incentivar a la población estudiantil universitaria en la iniciación y carrera de la investigación en general, así como el emprendimiento empresarial.
- f) Asesorar a los Centros Experimentales y de Producción, para la ejecución y desarrollo de Proyectos de Investigación tendientes a la obtención de ingresos propios.
- g) Informar permanentemente a la Vicerrectoría de Investigación sobre las actividades de su dependencia.
- h) Coadyuvar en las actividades investigativas y tecnológicas de las instituciones gubernamentales, sociales y privadas; involucrándose en el desarrollo regional y nacional; proponiendo proyectos de investigación.
- i) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Biblioteca Central en sus diversas modalidades presencial y virtual.
- j) Gestionar e implementar el parque científico y tecnológico.
- k) Promover la información científica, tecnológica y patente.
- l) Participar en la selección de docentes investigadores.
- m) Formular el código de ética para la investigación.
- n) Diseñar y actualizar las líneas de investigación con participación de los Institutos de Investigación Especializado.
- o) Formular el presupuesto para la investigación, equipamiento, personal y otros; convocando a los directivos de las instancias vinculantes a la investigación.

- p) Coordinar con la Oficina General de Sistemas de Información y Comunicación sobre el repositorio institucional y nacional (ALICIA) y otros similares.
- q) Registrar los informes técnicos y contables de los Proyectos de Investigación.
- r) Brindar apoyo en la formación de recursos humanos para fines de investigación, a través de la promoción de programas especiales para tesis de posgrado (maestría y doctorado), estudios post doctorales y programas de iniciación científica (tesis de pregrado).
- s) Apoyar financieramente los proyectos de Investigación dentro de la disponibilidad presupuestaria.
- t) Otorgar incentivos económicos a los docentes investigadores calificados para estimular las actividades de Investigación.
- u) Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la UNCP.
- v) Coordinar la participación de Docentes Investigadores o Docentes en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación.
- w) Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

01.05.1.2 OFICINA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 58º.- La Oficina de la Biblioteca Central de la UNCP es el órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación, encargado de dirigir, coordinar y formular las políticas de gestión del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, buscando servir y contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

- a) Planificar y dirigir las actividades inherentes.
- b) Coordinar, organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad científica y universitaria en todos sus niveles.
- c) Establecer y fortalecer políticas para la integración, organización y buen funcionamiento técnico-normativo de las bibliotecas adscritas al Sistema de Bibliotecas.
- d) Establecer cabinas y espacios para el fomento de la biblioteca virtual.
- e) Proponer y Liderar la Política de Métodos y Sistemas Bibliotecológicos de la Universidad así como instaurar y garantizar su servicio;
- f) Desarrollar, promover y ejecutar las políticas de adquisiciones de material informativo en soporte impreso y electrónico.
- g) Normar y orientar las políticas para la implementación de nuevos servicios en las unidades de información que forman parte de la Biblioteca.
- h) Coordinar la actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo y el software de las unidades de información.
- i) Proponer convenios de uso de plataforma virtual de bibliotecas entre y organismos de investigación a nivel global.

- j) Fomentar y asegurar la capacitación, formación y perfeccionamiento de los recursos humanos de las bibliotecas adscritas al sistema.
- k) Mantener el repositorio de material bibliográfico.
- l) Otras que el asigne la Vicerrectoría de Investigación.

01.05.1.3 OFICINA DE INVESTIGACION E INNOVACION

Artículo 59º.- Órgano encargado de fomentar y promover el desarrollo de las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística en la UNCP.

Artículo 60º.- Las funciones de la Oficina de Investigación e Innovación son:

- a) Fomentar la investigación científica, tecnológica y humanística.
- b) Fomentar políticas de formación de investigadores innovadores docentes, estudiantes de pregrado, posgrado y administrativos.
- c) Promover entre los investigadores la capacitación permanente para elevar el nivel de conocimientos profesionales con el fin de mejorar la calidad de los trabajos de investigación.
- d) Difundir políticas y estrategias para la gestión administrativa en las actividades de investigación, desarrollo e innovación de la Universidad.
- e) Proponer normas para el desarrollo de las investigaciones.
- f) Generar mecanismos para la identificación de demandas de investigación científica, tecnológica y humanística desde la sociedad (empresas, gobiernos locales, gobierno regional).
- g) Contribuir a la formación de comunidades científicas (equipos de investigadores) a través del fortalecimiento de los institutos y centros de investigación.
- h) Coordinar con las unidades orgánicas del Vicerrectorado de investigación para el adecuado manejo de los proyectos de investigación de la UNCP.
- i) Otras funciones de acuerdo a su competencia.

01.05.1.4 OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

Artículo 61º.- Es la Unidad orgánica responsable transferir el conocimiento desde el lugar dónde se genera hasta el lugar en dónde se va a emplear, e implica el desarrollo de las competencias necesarias al interior de la universidad para compartirlo y utilizarlo internamente, así como para valorarlo y asimilarlo si se encuentra en el exterior de estas.

Artículo 62º.- Las funciones de la Oficina de Gestión del Conocimiento son:

- a) Detectar, seleccionar, filtrar, presentar y usar la información de los proyectos de investigación, de una manera sistemática y eficiente; y un entorno de colaboración.
- b) Definir tácticas y operativas de la gestión del capital intelectual, y de la forma

- de dar a conocer y administrar las actividades relacionadas con el conocimiento, así como su creación, captura, transformación, uso y control.
- c) Planificar, implementar y controlar, todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los programas estadísticos e informáticos requeridos para la administración efectiva del capital intelectual.
 - d) Internacionalizar a la UNCP mediante la investigación de redes científicas con universidades y fundaciones internacionales.
 - e) Propiciar convenios con universidades e instituciones nacionales y del extranjero, interesadas en investigación conjunta con la UNCP.

01.05.2 OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN SOCIAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Artículo 63º.- Es la unidad orgánica responsable de gestionar la extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Extensión Cultural, Proyección Social y Transferencia Tecnológica. Depende de la Vicerrectoría de Investigación. La oficina tiene a su cargo:

01.05.2.1 Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social

01.05.2.2 Oficina de Transferencia Tecnológica

Artículo 64º.- Las funciones de la Oficina General de Extensión Cultural, Proyección Social y Transferencia Tecnológica son:

- a) Diseñar los procesos de Extensión Cultural, Proyección social y Transferencia Tecnológica como una herramienta para la mejora del capital intelectual y organizativo de la Universidad.
- b) Coadyuvar a la educación integral del estudiante;
- c) Elaborar y presentar al Vice-Rectorado de Investigación la Memoria señalando las acciones
- d) Planificar, proyectar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades culturales que enaltezcan los valores auténticos de la nacionalidad (histórico, cultural, social, paisajístico, turístico, económico, científico, educativo y espiritual)
- e) Conservar, acrecentar y transmitir la cultura en sus diversas manifestaciones y en especial en sus expresiones humanísticas y artísticas;
- f) Investigar, fomentar y divulgar la producción editorial, artística, bibliográfica y museológica de la región y del Perú;
- g) Fomentar el intercambio cultural entre las Universidades Nacionales e Internacionales para extender y afirmar afecto de solidaridad y cooperación entre ellas;

- h) Establecer en forma permanente programas de promoción social y económica en beneficio al sector marginal en forma prioritaria, y de acuerdo a la política educativa institucional;
- i) Generar ayuda a los más necesitados en forma práctica aplicando lo aprendido en el aula
- j) Contribuir a que la Universidad se vincule con la sociedad, buscando la realización del estudiante como ser humano, aprendiendo más para servir mejor
- k) Fomentar la conciencia de solidaridad, compromiso y reciprocidad social Promoviendo actitudes reflexivas, críticas y constructivas ante la problemática social, ampliando y evaluando los conocimientos.
- l) Formular, organizar y ejecutar programas supervisados de proyección social a través del programa de voluntariado universitario y servicio social dando prioridad a las políticas públicas;
- m) Organizar equipos de promoción comunal inter y transdisciplinarias, para desarrollar trabajos en la zona rural y urbana, en instituciones educativas de la periferia y otras organizaciones que cumplan función social;
- n) Coordinar y proponer los lineamientos de política institucional en transferencia tecnológica y capacitación del personal docente y estudiantil.
- o) Promover la transferencia tecnológica y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la universidad.
- p) Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los miembros del Consorcio Empresarial Universitario y las incubadoras de empresas.
- q) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica como el impacto de los Planes y Programas de Transferencia Tecnológica.
- r) Apoyar y coordinar con la Oficina de Responsabilidad Social Universitario sobre el Programa de Servicio Social Universitario.
- s) Dirigir el Museo Antropológico, teniendo en cuenta la custodia, mantenimiento y conservación de las colecciones.
- t) Brindar servicio del Museo Antropológico a la comunidad universitaria con fines de investigación y capacitación.
- u) Establecer canales de comunicación y vínculos entre la UNCP, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica y disciplinas, conjugando objetivos comunes, lenguaje común y actividades que sirvan para resolver una problemática. en concordancia con el desarrollo sustentable.
- v) Otras funciones de su competencia.

01.05.3 OFICINA GENERAL DEL INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

Artículo 65º.- Es la unidad orgánica responsable de promover la iniciativa de los estudiantes y docentes con la finalidad de crear empresas de propiedad de los proponentes o de la universidad, para ello, implementa un fondo rotatorio concursable, equipo de consultores y asesores. Una vez constituida la empresa su funcionamiento será a través del Consorcio Empresarial. Jerárquicamente depende de la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 66º.- La Oficina General del Instituto de Emprendimiento Empresarial tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y desarrollar el talento emprendedor en la universidad y potenciar la cultura emprendedora y empresarial, impulsando la creación de nuevas empresas que colaboren al desarrollo sustentable de nuestra región.
- b) Apoyar en la gestión de la dotación de infraestructura, equipamiento, talento humano y todo lo necesario para desarrollar las incubadoras de empresas en sus diferentes etapas.
- c) Apoyar en la elaboración del plan de negocios, red de contactos, para transformar la idea de negocio innovador en un negocio de éxito y con permanencia en el mercado.
- d) Promover el interés de la comunidad universitaria en la generación de empleo, la competitividad y la productividad.
- e) Implementar y administrar el fondo rotatorio para los emprendedores que generen empresas.
- f) Brindar asesoramiento en administración de empresas y asistencia financiera.
- g) Contar con un equipo de consultores o asesores para el emprendimiento.
- h) Formular el plan operativo y su respectivo presupuesto.
- i) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

01.05.4 OFICINA GENERAL DE CENTROS EXPERIMENTALES

Artículo 67º.- Son unidades orientadas prioritariamente a la investigación y enseñanza aprendizaje de las carreras profesionales. Son financiados con recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y otras fuentes. Los ingresos económicos y excedentes que generen son de carácter intangible y son destinados exclusivamente a su fortalecimiento y desarrollo. Depende de la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 68º.- La Oficina General de Centros Experimentales tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados del Centro de Experimentación y del Centro de Producción de cada Centro de Experimentación y Producción.

- b) Asesorar y orientar a los docentes y alumnos que participan en el Centro de Experimentación y Producción.
- c) Velar por conservar el patrimonio (inmuebles, equipamiento, maquinarias, muebles y enseres, semovientes, productos agrícolas y otros) del Centro de Experimentación y Producción a su cargo. Presentar programas y proyectos para la mejora en innovación del patrimonio a su cargo; manteniéndose a la vanguardia de los cambios de la ciencia y tecnología.
- d) Formular y presentar el plan operativo anual y el presupuesto para la aprobación de la Vicerrectoría de investigación y su ratificación por el Rector.
- e) Gestionar inversión privada, APPs, y otros, y presentarse a fondos concursables para el financiamiento de proyectos del Centro de Experimentación y Producción a su cargo.
- f) Gestionar la legalización físico legal de los terrenos y construcciones con que cuenta el Centro de Experimentación y Producción a su cargo
- g) Promover la innovación e investigación.
- h) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 69°.- La Oficina General de Centros Experimentales para cumplir su gestión académica y administrativa cuenta con la siguiente estructura:

- 01.05.6.1 Centro Experimental y Producción Agropecuaria “El Mantaro”, “Casaracra” y “Casa Blanca”.
- 01.05.6.2 Centro Experimental, Producción y Turístico de “Yauris”
- 01.05.6.3 Centro Experimental y Producción “Satipo”, “Chanchamayo” y “Villarrica”.
- 01.05.6.4 Centro de Capacitación, Producción y Servicios de la FAIIA.
- 01.05.6.5 Centro Experimental y Producción de Cerámicos
- 01.05.6.6 Oficina de Laboratorios

CAPÍTULO III

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 70°.- Las comisiones permanentes son órganos consultivos, tienen como finalidad la emisión de informes o dictámenes en asuntos que sometan a consideración, no presentan carácter resolutivo ni ejecutivo; prestan asesoramiento al Consejo Universitario o a la Asamblea Universitaria en asuntos de su competencia, aplicando principios de proporcionalidad y especialidad en la materia. Constituyen grupos de trabajo especializados.

Las comisiones especiales a diferencia de las permanentes, se constituyen con la

finalidad de asumir funciones resolutorias y ejecutivas por delegación expresa del Consejo Universitario o de la Asamblea Universitaria.

02.01 COMISIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 71°.- En el Pleno de la Asamblea Universitaria se forman comisiones en base a sus integrantes con las siguientes funciones:

- a) Comisiones Permanentes: encargadas del estudio y dictamen de los asuntos puestos en su conocimiento, dentro del marco de la función normativa y fiscalizadora que le es inherente a la Asamblea Universitaria.
- b) Comisiones Especiales: Constituidas con la finalidad de asumir funciones resolutorias y ejecutivas por encargo de la Asamblea Universitaria.

02.02 COMISIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 72°.- En el Pleno del Consejo Universitario existen dos (02) clases de comisiones con las siguientes funciones:

- a) Comisiones Permanentes: encargadas del estudio y dictamen de los asuntos puestos en su conocimiento, dentro del marco de la función fiscalizadora que le es inherente al Consejo Universitario.
- b) Comisiones Especiales: mantienen fines protocolares para la realización de cualquier estudio especial o trabajo conjunto con comisiones del Rectorado y/o Vicerrectorados, según acuerde el Pleno, a propuesta del Rector.

CAPÍTULO IV

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL

03.01 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 73°.- El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, 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 9° de la Ley.

Artículo 74°.- De conformidad con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, son

funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a 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.
- c) 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 y servicios relacionados con sujeción a 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 y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a 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 de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a 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 a 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 a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO V

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.01 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 75°.- La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento, que

depende orgánicamente del Rectorado de la Universidad, tiene como finalidad lograr el más alto nivel de eficiencia en el asesoramiento jurídico, así como conducir la defensa legal de los intereses institucionales de la Universidad. Está a cargo de un Jefe de Oficina General, quien depende jerárquica y administrativamente del Rector.

Artículo 76º.- La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar y realizar actividades de asesoramiento jurídico legal al Rector y a los órganos de gobierno en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir Informes de carácter jurídico legal requeridas por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- c) Mantener actualizado el archivo de normas legales de acuerdo a las exigencias y necesidades de la Universidad.
- d) Participar en las acciones administrativas que demanden representante legal de la universidad.
- e) Representar a la universidad en asuntos jurídicos legales concernientes a la defensa legal de los intereses legítimos de la misma.
- f) Representar como Asesor Legal de la universidad en certámenes relacionados con el campo de su competencia.
- g) Emitir Informe Legal a instancia de parte respecto a las normas formuladas por los órganos de la universidad.
- h) Informar periódicamente al Rector y al Consejo Universitario, así como a las dependencias pertinentes, de todos los actos solucionados y por solucionar en los asuntos de orden legal que correspondan.
- i) Informar a la Asamblea Universitaria cuando lo requiera, de todos los actos solucionados y por solucionar en los asuntos de orden legal que correspondan.
- j) Proponer cuando se le requiera, las modificaciones que garanticen el perfeccionamiento de las normas y reglamentos de la universidad, tendientes a su eficacia.
- k) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y el perfeccionamiento sobre asuntos relacionados con el campo de su competencia y/o aspectos legales que contribuirán al resguardo de los intereses de la Universidad.
- l) Representar y defender los intereses y derechos de la Universidad, ante los órganos jurisdiccionales, correspondientes y en los procesos judiciales en donde se considere que existe un derecho o interés institucional a ser tutelado.

04.02. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 77°.- La Oficina General de Planificación es parte del macro proceso de gestión estratégica, es el órgano asesor de más alto nivel, responsable de promover y coordinar la implantación del planeamiento en la universidad como instrumento de gobierno y de administración; de orientar, coordinar e integrar los procesos técnicos de planeamiento, presupuesto, estadística, organización y métodos, así como de proyectos de inversión pública.

Artículo 78°.- La Oficina General de Planificación es el órgano asesor de más alto nivel, es parte del Macro Proceso de Gestión Estratégica de la Universidad Nacional del Centro del Perú, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asesorar, conducir, coordinar, monitorear y controlar el proceso de formulación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos.
- b) Conducir, coordinar, monitorear y controlar el proceso de elaboración de estadísticas e indicadores académicos, demográficos, socioeconómicos y de investigación.
- c) Dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y controlar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del SNIP y proyectos de otra naturaleza contemplados en la normatividad vigente.
- d) Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional.
- e) Presidir la Comisión de Programación y formulación del presupuesto institucional, bajo la supervisión del Titular del Pliego.
- f) Dirigir, supervisar el proceso de formulación de los documentos de gestión institucional.
- g) Participar en las sesiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto y cuando las autoridades universitarias consideren pertinente.
- h) Asesorar y proponer a los órganos de gobierno en el diseño de políticas institucionales.
- i) Mantener permanente coordinación con los órganos rectores de los sistemas administrativos y otros organismos externos.
- j) Las demás funciones que le asigne el Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Artículo 79°.- La Oficina General de Planificación está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

04. 02. 1 Oficina de Planeamiento y Desarrollo
04. 02. 2 Oficina de Presupuesto
04. 02. 3 Oficina de Proyectos de Inversión
04. 02. 4 Oficina de Estadística
04. 02. 5 Oficina de Organización y Métodos

04. 02. 1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Artículo 80°.- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y coordinar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) y gestionar su aprobación.
- c) Evaluar el POI, semestral y anual, luego gestionar su aprobación.
- d) Elaborar la Memoria Institucional Anual.
- e) Elaborar informes técnicos especializados de acuerdo a sus competencias.
- f) Aprobar los términos de referencia (TdR) y planes de trabajo (PdT) de proyectos de inversión pública.
- g) Evaluar Proyectos de Inversión Pública, con la participación de un equipo multidisciplinario designado mediante resolución rectoral.
- h) Participar como miembro en la Comisión Especial para la Formulación y Programación Presupuestal de acuerdo a ley.
- i) Otras que le asigne la jefatura de la Oficina General de Planificación.

04. 02. 2 OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 81°.- La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir las fases del proceso presupuestario de la institución: Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto y de las directivas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Registrar información presupuestaria en el módulo de procesos presupuestarios del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y demás aplicativos informáticos del MEF.
- c) Monitorear la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos institucionales, procurando el uso racional, eficiente y de calidad de los recursos públicos.
- d) Articular el presupuesto institucional al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- e) Mantener estrecha coordinación con las dependencias que intervienen en el proceso presupuestario.
- f) Impulsar la implementación del Presupuesto por Resultados en concordancia con la normativa legal vigente.
- g) Elaborar directivas internas en cada fase del proceso presupuestario, acorde con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- h) Emitir informes técnicos en materia presupuestal a los órganos de gobierno de la institución, a la Dirección General de Presupuesto Público y otras entidades públicas.

- i) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genere así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto institucional y sus modificaciones.
- j) Priorizar la Programación de Compromisos Anual (PCA), en función al cumplimiento de objetivos, metas institucionales y programa presupuestal.
- k) Aprobar la certificación presupuestal de gastos en función a los créditos presupuestarios autorizados, por fuente de financiamiento.
- l) Controlar los ingresos y gastos de los centros autofinanciados de la institución.
- m) Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en temas presupuestales.
- n) Supervisar la actualización de la información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- o) Otras que le asigne la jefatura de la Oficina General de Planificación.

04. 02. 3 OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 82º.- La Oficina de Proyectos de Inversión tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de la Programación Presupuestal Multianual de Inversión Pública – PPMIP de acuerdo a las directivas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las Políticas dadas por la Universidad.
- b) Proponer ideas de proyectos de inversión pública en el marco del SNIP, de acuerdo a la pertinencia y los documentos de gestión institucional (PEI y POI) en concordancia con las iniciativas de las unidades usuarias de la Universidad.
- c) Formular los términos de referencia (TdR) y planes de trabajo (PdT) de proyectos de inversión pública.
- d) Formular los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública en el marco del SNIP.
- e) Formular y asesorar proyectos de naturaleza diversa contemplados en la normatividad vigente.
- f) Poner a disposición de la Dirección General de Inversión Pública del MEF, de la Oficina de Programación e Inversiones del Ministerio de Educación y demás órganos del SNIP la información referente al PIP, durante la fase de pre inversión; en caso estos lo soliciten.
- g) Realizar el levantamiento de observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad evaluadora de Proyectos de Inversión de la Institución, la OPI MINEDU, DGIP-MEF, según sea el caso.
- h) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del MEF.
- i) Otras que le asigne la Oficina General de Planificación

04. 02. 4 OFICINA DE ESTADÍSTICA

Artículo 83º.- La Oficina de Estadística tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y coordinar las actividades estadísticas oficiales en la institución.
- b) Recopilar, procesar, validar y publicar la información estadística de carácter académico, demográfico, económico y social de la institución.
- c) Elaborar indicadores estadísticos de soporte para la gestión institucional, con la participación de las dependencias académicas y administrativas.
- d) Organizar y administrar la base de datos estadísticos de la institución.
- e) Implementar y aplicar sistemas de estadística de acuerdo a las directivas impartidas por el Ente Rector (INEI).
- f) Coordinación en la ejecución de programas del sistema administrativo de estadística con el INEI, la SUNEDU y otras unidades estadísticas de los organismos públicos y privados.
- g) Formular indicadores que vinculen objetivos estratégicos generales con los instrumentos de gestión (PEI, POI, PIA), para una adecuada toma de decisiones.
- h) Proveer información estadística, confiable, oportuna y de calidad que permita el diseño, monitoreo y evaluación de programas y políticas institucionales.
- i) Elevar informes periódicos sobre evolución y metas alcanzadas por variables y actividades.
- j) Otras que le asigne la Oficina General de Planificación.

04. 02. 5 OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Artículo 84º.- La Oficina de Organización y Métodos tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de formulación y actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) , Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros.
- b) Desarrollar propuestas de mejora de procesos y simplificación administrativa.
- c) Elaborar estudios de investigación en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- d) Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- e) Revisar y brindar opinión técnica sobre directivas elaboradas por las dependencias académicas y administrativas de la UNCP.
- f) Proponer directivas técnicas sobre documentos de gestión y otros de su competencia.
- g) Emitir opinión técnica sobre documentos diversos, en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente y brindar asesoría técnica en la formulación de los documentos normativos y de gestión institucional a su cargo.
- h) Otras que le asigne la Oficina General de Planificación.

CAPÍTULO VI

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

05.01 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

Artículo 85º.- La UNCP cuenta con una Dirección General de Administración (DGA) que es la unidad orgánica encargada de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión económica y financiera, así como del funcionamiento y prestación de servicios, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas vigentes. Depende del Rectorado.

Artículo 86º.- El Director General de Administración tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas administrativos: De la Gestión de talento humano; de administración financiera; de logística. Adicionalmente lo correspondiente a infraestructura obras y equipamiento; bienestar universitario y sistemas de información y comunicación.
- b) Formular, proponer e implementar políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos institucionales.
- c) Proponer al Rector los Comités Permanentes y Especiales con sus integrantes teniendo en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado en los casos que correspondan.
- d) Aprobar las bases administrativas para la ejecución y conducción de los procesos de selección y adquisiciones públicas y los contratos correspondientes, dentro de la normatividad establecida.
- e) Emitir opinión técnica sobre la incidencia y aplicación de las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos, financieros y de gestión universitaria.
- f) Asesorar a las autoridades universitarias en asuntos relacionados a los sistemas administrativos, económicos y financieros.
- g) Participar en los procesos de selección, inducción y ascenso del personal no docente de la UNCP.
- h) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización de los servidores no docentes de la Universidad en el uso de los sistemas administrativos, económicos, financieros y otros correspondientes a la gestión administrativa universitaria.

- i) Publicar en el portal de transparencia institucional en forma permanente y actualizada la información pertinente en cumplimiento a la normatividad vigente.
- j) Mantener actualizado y salvaguardar el margen de bienes.
- k) Otras que le asigne el Rectorado.

Artículo 87º.- La Dirección General de Administración está conformada por las siguientes oficinas generales:

- 05. 01. 1 Oficina General de Administración Financiera
- 05. 01. 2 Oficina General de Infraestructura, Obras y Equipamiento
- 05. 01. 3 Oficina General de Gestión del Talento Humano
- 05. 01. 4 Oficina General de Logística
- 05. 01. 5 Oficina General de Bienestar Universitario
- 05. 01. 6 Oficina General de Sistemas de Información y Comunicación

05. 01. 1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Artículo 88º.- La Oficina General de Administración Financiera, es la Unidad orgánica responsable que tiene por misión planificar, administrar, organizar, controlar, ejecutar y registrar los recursos económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad, en armonía con las normas establecidas en el Sistema Nacional de Contabilidad y demás disposiciones vigentes.

Artículo 89º.- La Oficina General de Administración, es un órgano de apoyo de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que tiene por misión, administrar, controlar, ejecutar y registrar los recursos económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad, en armonía con las normas establecidas en el Sistema Nacional de Contabilidad y demás disposiciones vigentes. Está a cargo de un Director General, quien depende de la Dirección General de Administración. Cuenta en su organización con un Director Universitario docente, quien desarrolla funciones de asesoría, supervisión, control y apoyo en las labores propias de la Oficina General. Depende directamente de la Dirección General de Administración y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con el Director General en procura de lograr una mayor eficiencia, eficacia y productividad de la Oficina.

Artículo 90º.- Corresponde a la Oficina General de Administración Financiera las siguientes funciones:

- a) Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y velar por la correcta interpretación y aplicación de los principios contables generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad gubernamental;

- b) Presentar la información presupuestaria, financiera y complementaria oportunamente, que responda a las directivas y requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Administrar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de captación de ingresos, transferencias del Gobierno Central, egresos, así como el movimiento de los recursos financieros de la Universidad;
- d) Formular estudios descriptivos y analíticos sobre la situación financiera, económica, patrimonial y física, así como realizar informes sobre los resultados de gestión de la Universidad;
- e) Elaborar y proporcionar en forma oportuna la información de giro mensualizado, los balances mensuales de comprobación, balance general, estado de gestión, fuentes y uso de fondos, estados de costos y presupuestos.
- f) Formular, proponer, exponer y sustentar las estrategias, lineamientos de política, objetivos y metas de la administración económica, financiera y patrimonial de la Universidad, dentro de la gestión contable que se realice;
- g) Coordinar acciones de gestión financiera y económica con las Oficinas Generales de Planificación, Talento Humano y Logística, asimismo ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, CONECTAMEF, Banco de la Nación y otras instituciones del Estado;
- h) Verificar que el proceso contable se cumpla en todas las áreas de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control, Tesorería, Abastecimiento y Presupuesto;
- i) Intervenir en convenios que contraiga la Universidad con otras entidades que tenga incidencia económica- financiera y patrimonial para la Universidad y orientar su captación, tratamiento contable y fiscalización;
- j) Participar en el registro y control de altas y bajas de activo fijo y de los bienes asignados no depreciables, como también establecer el inventario contable de bienes de activo fijo por cada una de las dependencias y mantener debidamente actualizada;
- k) Llevar al día en forma actualizada y permanente los Libros de Cuentas Corrientes, Principales y Auxiliares, así como aquellos que signifiquen movimiento de fondos, bienes e incidencias presupuestarias;
- l) Realizar y preparar los procesos contables de acciones de depuración, regularizaciones, corrección de error y sinceramiento contable, financieras, así como el arqueo de caja y fondos e inventarios de bienes;
- m) Administrar y regular la utilización del Sistema de Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF-SP) en las oficinas de acuerdo a su competencia, así como los sistemas internos;

- n) Aplicar el Sistema de Tesorería y velar por la correcta interpretación y aplicación de las normas dadas por la Dirección Nacional de Tesoro Público, Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;
- o) Hacer cumplir los procedimientos de formulación de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Universidad y llevar al día;
- p) Gestionar la utilización obligatoria del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF-SP) y sus complementos (módulos);
- q) Otras funciones que la Dirección General de Administración estime conveniente y se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 91º.- Para el mejor desenvolvimiento de sus funciones, la Oficina General de Administración Financiera cuenta las siguientes unidades orgánicas:

05. 01. 1.1 Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero

05. 01. 1.2 Oficina de Tesorería

05. 01. 1.1 OFICINA DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIERO

Artículo 92º.- Las funciones de la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero son:

- a) Aplicar las norma y procedimientos contables a nivel institucional, así como mantenerlos permanentemente actualizados.
- b) Efectuar los procesos integrales de consolidación, registro y mantenimiento actualizado de las operaciones contables de la Universidad en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
- c) Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la Universidad.
- d) Participar y controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emiten.
- e) Ejecutar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable y de la ejecución del gasto, de las asignaciones presupuestarias, requeridas por los organismos superiores y externos, de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
- f) Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración Financiera.

05. 01. 1.2 OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 93º.- Las funciones de la Oficina de Tesorería son:

- a) Administrar y mantener el nivel de liquidez requerido para la atención de las operaciones diarias.
- b) Proyectar la situación de encaje de la Universidad Nacional con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos financieros.
- c) Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.
- d) Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuente de financiamiento, que serán remitidos a la Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Recepcionar y gestionar los calendarios de pago ante la Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Recepcionar y controlar las actividades de giro por Transferencias del Gobierno Central, Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- h) Registrar y controlar las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SP.
- i) Ejecutar el desarrollo de las conciliaciones de los procesos bancarios de las cuentas que tiene la Universidad.
- j) Registrar, controlar e informar las operaciones de ingresos y egresos de las unidades autofinanciadas.
- k) Emitir en el día la información relacionada con las operaciones de Tesorería.
- l) Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración Financiera.

05.01.2 OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y EQUIPAMIENTO

Artículo 94º.- Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar lo relacionado a la infraestructura, equipamiento y Plan Anual de Obras, asimismo velar por mantener el Plan Director de Ciudad Universitaria y locales desconcentrados de la UNCP.

Artículo 95º.- Corresponde a la Oficina General de Infraestructura, Obras y Equipamiento, las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura.

- b) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- c) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- d) Normar y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la ejecución de obras bajo las modalidades, de administración directa o por contratación.
- e) Normar el desarrollo e implementación en sus fases de planeamiento físico, programación, diseño, ejecución, evaluación de mobiliario y equipo, mantenimiento, investigación y sistematización de construcciones.
- f) Elaborar, difundir y evaluar las normas arquitectónicas de diseños y uso de planta física, equipamiento y mobiliario, así como el Reglamento de Construcciones y las normas técnicas complementarias.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Programa de Inversiones incluidos en el Presupuesto Anual de la Universidad, en coordinación con la OGPLAN.
- h) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos unidades orgánicas correspondientes.
- i) Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.
- j) Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras tendientes a mejorar la infraestructura de la institución.
- k) Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura física de la institución.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- m) Administrar el sistema de gestión documentada en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Cumplir con los objetivos de Unidad Ejecutora del Sistema de Inversión Pública a través de las funciones asignadas.
- o) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- p) Ejecutar y supervisar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
- q) Formular el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento, así como su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina General de Logística.

Artículo 96º.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Infraestructura, Obras y Equipamiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

05. 01. 2.1 Oficina de Estudios y Proyectos

05. 01. 2.2 Oficina de Gestión de inversiones, Administración y Obras

05. 01. 2.1 OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 97º.- La Oficina de Estudios y Proyectos es un órgano técnico, encargada de dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de inversión y ejecución de obras de los proyectos de inversión pública. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Infraestructura, Obras y Equipamiento.

Artículo 98º.- Son funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- c) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- d) Planificar, coordinar y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de inversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- f) Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- g) Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.
- h) Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de la institución.
- i) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones
- j) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos.
- k) Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- l) Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por los consultores externos.

- m) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios. así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- n) Proponer y supervisar, proyectos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de la institución.
- o) Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura física de la institución.
- p) Administrar el Sistema de Gestión Documentada en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Brindar asesoramiento técnico para la ejecutar obras menores y de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes.
- r) Formular, programar y ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa.
- s) Informar mensualmente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t) Administrar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular, programando el uso óptimo de las mismas.
- u) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina General de Planificación.

05.01.2.2 OFICINA DE GESTIÓN DE INVERSIONES, ADMINISTRACIÓN Y OBRAS

Artículo 99º.- La Oficina de Gestión de Inversiones, administración y obras depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de infraestructura, obras y equipamiento.

Artículo 100º.- Son funciones de la Oficina de Gestión de Inversiones, Administración y Obras:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras y ejecución de la contratación de bienes y servicios correspondientes a los proyectos de inversión pública (PIP).
- b) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter institucional, relativas a la ejecución de obras.
- c) Coordinar con los organismos públicos correspondientes a las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- d) Coordinar con la Oficina de Estudios y Proyectos, la supervisar y control de las valorizaciones de ejecución de las obras adjudicadas.
- e) Coordinar el cumplimiento de las normas del Sistema de Inversión Pública con la Unidad Formuladora y Unidad Evaluadora de PIP, para la ejecución de proyectos.

- f) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- g) Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos de contrataciones de los proyectos de inversión, de contratación de bienes, como órgano ejecutor del Sistema de Inversión Pública de la Institución.
- h) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- i) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- j) Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- k) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- l) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las características técnicas y términos de referencia, de las contrataciones de bienes y servicios.
- m) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- n) Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- o) Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- p) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

05. 01. 3 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 101º.- Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos, procedimientos y acciones del desarrollo de los docentes y no docentes de la UNCP para coadyuvar al mejor desempeño de las funciones que tienen asignadas.

Artículo 102º.- La Oficina General de Gestión del Talento Humano, es el órgano encargado de conducir los procesos técnicos y acciones inherentes al Sistema de Personal, en estricta sujeción a lo dispuesto por la normatividad correspondiente, depende de la Dirección General de Administración, en su estructura interna cuenta

con un Director General que es desempeñado por un docente universitario. Tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de gestión de recursos humanos de la institución: Planificación, reclutamiento, selección, orientación e integración, formación y capacitación; evaluación de rendimiento y remuneraciones.
- b) Proporcionar al personal que labora en la UNCP la información correspondiente para cumplir con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones y contribuir para su mejor desempeño laboral.
- c) Promover y difundir una cultura de solidaridad y equilibrio entre los trabajadores y la institución para alcanzar un desarrollo armónico y el logro de objetivos comunes a favor de la Institución.
- d) Estudiar, analizar e interpretar las normas y dispositivos emanados del Gobierno Central, que tiene vigencia para el personal de la Universidad y proponer a las autoridades competentes su aplicación dentro de la legislación universitaria e informar su modificación en aquellos casos que tengan que adecuarse.
- e) Coordinar con otras instituciones de la Administración Pública sobre los procesos de clasificación de cargos, nivelaciones, homologaciones, categorizaciones, así como en otros aspectos sobre la administración de personal.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que sobre la administración de personal están contempladas en el Reglamento General de la Universidad y demás normas conexas y estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo administrativo como; licencias por diferentes motivos, rotaciones y destacados, reasignaciones, permutas, encargos de puestos, pagos de compensación por tiempo de servicios, aguinaldos, bonificaciones, CAFAE y otros beneficios.
- g) Participar como Secretaria Técnica en las diferentes comisiones que sobre la administración de personal propongan las autoridades universitarias como: convocatoria a concursos de ingreso, convocatoria a concursos internos para cubrir plazas vacantes, ascensos y promociones, procesos administrativos, recategorizaciones, nivelaciones y todo lo relacionado a procedimientos administrativos.
- h) Planificar, organizar y dirigir la administración del personal docente y administrativo, de acuerdo a las normas vigentes, utilizando las técnicas más avanzadas con apoyo de las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
- i) Proponer a la Alta Dirección las normas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema de Recursos Humanos.

- j) Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de desarrollo integral de los recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales y de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Coordinar, asesorar y supervisar las acciones descentralizadas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos con las diversas dependencias de la Universidad.
- l) Realizar la evaluación de desempeño de los Trabajadores No Docentes.
- m) Proponer y coordinar la celebración de convenios nacionales e internacionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y desarrollo de competencias de los servidores.
- n) Realizar investigaciones y desarrollar estrategias prospectivas en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública en la Universidad.
- o) Buscar alternativas de financiamiento para beneficio del personal docente y no docente.
- p) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-Provisional) o Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).
- q) Ejecutar las acciones delegadas por el Rectorado relacionadas a acciones previsionales, beneficios de sepelio y luto; así como diversas licencias y sanciones al personal docente.
- r) Otras que la Dirección General de Administración le asigne.

Para el mejor desenvolvimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión del Talento Humano cuenta con las siguientes oficinas:

05. 01. 3.1 Oficina de Control y Desarrollo de Personal

05. 01. 3.2 Oficina de Escalafón Universitario

05. 01. 3.3 Oficina de Remuneraciones y Pensiones

05. 01. 3.1 OFICINA DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 103º.- La Oficina de Control y Desarrollo de Personal es la encargada de elaborar, proponer y ejecutar normas, políticas, planes y programas para el desarrollo laboral, técnico, personal y social de los servidores administrativos y docente, desarrollar actividades encaminadas a difundir los alcances de las principales acciones de personal entre los usuarios. Desarrolla acciones de capacitación para todos los servidores docentes y administrativos de la Universidad. Tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer sanciones correspondientes a los infractores, en coordinación con los Jefes de las dependencias académicas y administrativas así como con las autoridades universitarias.

- b) Brindar capacitación especializada y de alto nivel al personal de la UNCP para un mejor desempeño laboral.
- c) Fomentar, proponer y estimular el proceso de capacitación, especialización y perfeccionamiento del personal de la UNCP, en forma adecuada y oportuna dentro de la política de personal.
- d) Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UNCP.
- e) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del personal docente y administrativo de la UNCP.
- f) Supervisar, inspeccionar y evaluar periódicamente la permanencia y desplazamiento de personal de la UNCP.
- g) Organizar, planear y ejecutar las actividades de control de asistencia y permanencia del personal con fines administrativos. El control y permanencia del personal docente con fines académicos es realizado por las facultades.
- h) Proponer normas y políticas relacionadas con la progresión de los servidores en el desarrollo de valores institucionales, capacidades y destrezas.
- i) Elaborar y proponer el Programa Anual de Desarrollo del Personal, en concordancia con la misión, visión, políticas y objetivos de la Universidad y con los adelantos técnicos y tecnológicos.
- j) Presentar informes mensuales a la Oficina general de Gestión del Talento Humano sobre el desarrollo de sus actividades.
- k) Proponer y ejecutar las acciones encaminadas a mantener informados a los usuarios sobre las principales acciones de personal y mantener la imagen de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.
- l) Controlar el uso del uniforme institucional del personal docente y administrativo.
- m) Otras que le asigne el Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.

05. 01. 3.2 OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO

Artículo 104º.- La Oficina de Escalafón Universitario tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Reglamento de clasificación, registro, control y administración del legajo de personal en general.
- b) Expedir medios de identificación del personal de la UNCP, periódicamente.
- c) Expedir informes escalafonarios, certificados y constancias de trabajo, prácticas pre profesionales y otros.
- d) Planificar y coordinar los planes y programas encaminados a la conducción de los procesos técnicos de recursos humanos.
- e) Elaborar y proponer la normatividad interna requerida para un eficiente sistema de gestión de recursos humanos.
- f) Mantener actualizada la información de los legajos personales de la institución.

- g) Proporcionar oportunamente la información estadística del personal docente y administrativo de la Universidad, solicitada por la Oficina General de Gestión del Talento Humano
- h) Coordinar y elaborar los informes técnicos para los procesos de promoción, ascensos, desplazamientos, destakes, reasignaciones, cambio de clase o categoría del personal docente y administrativo de la Universidad.
- i) Organizar y mantener actualizada la Base de Datos del Personal en el Sistema Informático a su cargo.
- j) Administrar las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal docente y no docente obligado según las normas establecidas.
- k) Otras que le asigne el Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.

05. 01. 3.3 OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Artículo 105º.- La Oficina de Remuneraciones y Pensiones tiene como responsabilidad principal la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones del personal activo y pensionista de la Universidad. Tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones del personal Docente, administrativo de la Universidad, sustentada en documentos oficiales emitidos por las autoridades competentes y otras.
- b) Elaborar las planillas del personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la universidad.
- c) Analizar y procesar la información que remiten las diversas dependencias de la Universidad para la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones.
- d) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- e) Generar informes para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), respecto a las retenciones por conceptos de aportaciones previsionales.
- f) Informar a las Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones respecto al movimiento del personal.
- g) Llevar un control respecto a las incorporaciones y traspasos del personal afiliado al Sistema Privado de Pensiones para ejecutarlos en Planilla.
- h) Emitir los certificados anuales de Retenciones de Impuesto a la Renta de Quinta Categoría del personal activo y cesante en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- i) Elaborar los cuadros de Ejecución Presupuestal de Remuneraciones y Pensiones mensuales de la Universidad.

- j) Registrar y actualizar la información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- k) Otras que le asigne el Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.

05. 01. 4 OFICINA GENERAL DE LOGÍSTICA

Artículo 106º.- Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos, procedimientos y acciones relacionados a la adquisición, administración, mantenimiento y baja de los recursos materiales, infraestructura, equipos, maquinarias, vehículos de transporte y otros bienes y servicios.

Artículo 107º.- La Oficina General de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la alta Dirección la política de abastecimiento de bienes y servicios.
- b) Dirigir y velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c) Dirigir y controlar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- d) Dirigir, coordinar controlar y evaluar en forma eficiente y oportuna los diferentes servicios que requieran las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, para su adecuado funcionamiento.
- e) Supervisar en forma permanente y oportuna a los comités de adquisición de bienes, servicios y obras.
- f) Velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- g) Dirigir la elaboración de las directivas de las oficinas y unidades sobre adquisición de bienes y servicios.
- h) Evaluar y coordinar con la Oficina de Presupuesto sobre la ejecución presupuestal de adquisición de bienes, servicios y obras.
- i) Dirigir y programar los procesos de compra de bienes y servicios.
- j) Dirigir y velar por la presentación oportuna de la información de la Unidad de Almacén.
- k) Dirigir y coordinar la elaboración del registro, catalogación, codificación y almacén de los bienes para la actualización permanente de los inventarios de bienes patrimoniales.
- l) Consolidar los cuadros de necesidades a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.

- m) Asumir las delegaciones de funciones del Rectorado sobre provisión de bienes muebles e inmuebles.
- n) Dirigir y coordinar los inventarios físicos de bienes.

Artículo 108º.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Logística cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05. 01. 4.1 Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
- 05. 01. 4.2 Oficina de Mantenimiento y Talleres
- 05. 01. 4.3 Oficina de Servicios Generales
- 05. 01. 4.4 Oficina de Bienes Patrimoniales

05. 01. 4.1 OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

Artículo 109º.- Las funciones de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento son:

- a) Planificar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes.
- b) Ejecutar el Plan anual de Contrataciones – PAC de bienes de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Proponer las modificaciones Plan anual de Contrataciones – PAC de bienes, cuando corresponda y según la normatividad vigente.
- d) Efectuar las adquisiciones de bienes y suministros.
- e) Definir, en coordinación con las facultades y dependencias administrativas sus requerimientos de bienes, las especificaciones técnicas, para cuyo efecto se realizarán los estudios de mercado o indagaciones que corresponda.
- f) Establecer el valor estimado de la adquisición de bienes, sobre la base de los precios de mercado.
- g) Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como las órdenes de compra de los bienes de la entidad, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron dicha contratación.
- h) Elaborar las órdenes de compra de todas las adquisiciones de la entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite del compromiso del gasto ante la Unidad de Ejecución Presupuestal para su registro en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- i) Hacer seguimiento, coordinar y administrar las órdenes de compra emitidas.
- j) Realizar el registro de las órdenes de compra en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF en fase devengado.
- k) Realizar el registro de las órdenes de compra en el SEACE.
- l) Gestionar la certificación presupuestal de las compras directas de la Entidad.
- m) Llevar a cabo las compras directas que no se encuentran bajo aplicación de la Ley de Contrataciones, en base a los requerimientos de las áreas usuarias.

05.01.4.2 OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES

Artículo 110º Las funciones de la Oficina de Mantenimiento y Talleres son:

- a) Programar, prever, los servicios y requerimientos esenciales y dirigir las actividades de mantenimiento de la infraestructura universitaria.
- b) Dirigir la formulación del plan de trabajo integral bajo lineamientos de la política de abastecimientos de bienes y servicios, así como la producción en general.
- c) Evaluar las actividades de mantenimiento y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a los funcionarios en materia de mantenimiento institucional.
- e) Racionalizar el uso de los recursos y la utilización de los mismos.
- f) Dirigir la distribución de aulas y ambientes de infraestructura y bienes muebles.
- g) Elaboración de los términos de referencia para los servicios de terceros que requiere la institución.
- h) Conducir todo tipo de trabajo de acondicionamiento de la infraestructura universitaria, oficinas, muebles.
- i) Capacitar al personal de la UNCP en materia de sistemas de seguridad laboral y, medio ambiente.
- j) Verificar la calidad de los materiales para ejecución de trabajos.
- k) Verificar la calidad de los trabajos por contrato de terceros.

05.01.4.3 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 111º Las funciones de la Oficina de Servicios Generales son:

- a) Revisar y actualizar información referente a normatividad sobre la Ley de Contrataciones del Estado al personal adscrito a la oficina y unidades dependientes del área.
- b) Recepcionar, evaluar y controlar en forma eficiente y oportuna los diferentes servicios que solicitan las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, acorde a normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Supervisar, coordinar las actividades que realiza el servicio de transportes, seguridad y vigilancia, en limpieza y jardinería, en cuanto a mantenimiento dentro del campus universitario y sedes para un adecuado funcionamiento.
- d) Supervisar, coordinar las actividades que realiza el Área de Audiovisuales para un adecuado funcionamiento.
- e) Coordinar en forma oportuna con informes técnicos en los procesos llevados por las comisiones especiales para procesos acorde a la Ley de Contrataciones del Estado solicitados por las unidades orgánicas

- f) Proponer directivas internas para la gestión oportuna de los servicios que se va a prestar a las diferentes unidades orgánicas para un adecuado proceso, acorde a la normatividad de la Ley de Contrataciones.
- g) Revisar y Actualizar información referente a la normatividad de tránsito vehicular a los trabajadores adscrito a la Unidad de transportes.
- h) Supervisar, coordinar las diferentes actividades respecto al servicio de transportes para la comunidad universitaria.
- i) Supervisar el control de las labores del personal asignado a la Unidad de Transportes, acorde a cronogramas de trabajo.
- j) Supervisar el uso obligatorio de las normas de tránsito para el sector público mediante el uso de las bitácoras por cada vehículo.
- k) Mantener al día información respecto a gestión diarias que realizan los vehículos asignados a la Unidad de Transportes.
- l) Participar con informes técnicos en los procesos que competen a su área.
- m) Garantizar la operatividad y el mantenimiento de los equipos electrónicos para las diferentes actividades de las unidades orgánicas de la UNCP.

05. 01. 4.4 OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 112º Las funciones de la Oficina de Bienes Patrimoniales son:

- a) Programar, coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de procesos técnicos y normativos establecidos en el sistema Nacional de Bienes Estatales, respecto a la adquisición, administración y disposición, registro, valorización, saneamiento y control de bienes muebles e inmuebles de la UNCP.
- b) Supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización, registro, saneamiento y transferencia y exclusión de bienes muebles de acuerdo a la normatividad.
- c) Supervisar el saneamiento e inscripción de bienes inmuebles de la Universidad, en el Registro de la Propiedad inmueble de la superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- d) Participar como facilitador en el proceso de toma de inventario físico de bienes muebles que se realiza anualmente.
- e) Supervisar el mantenimiento de la base de datos actualizada para el registro y control de bienes muebles e inmuebles (SIMI y SINABIP) respectivamente.
- f) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), resoluciones y copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.

05. 01. 5 OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 113º.- Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar los programas de bienestar, recreación y deportes de los integrantes de la comunidad universitaria de la UNCP.

Artículo 114º.- La Oficina General de Bienestar Universitario, presenta las siguientes funciones:

- a) Generar programas de ayuda que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles apoyo alimentario, materiales de estudio e investigación.
- b) Facilitar la adquisición de libros, biblioteca virtual y materiales de enseñanza que requieran los docentes y estudiantes.
- c) Inscribir al momento de la matrícula a los estudiantes en el Sistema Integral de Salud o en cualquier otro seguro que la UNCP provea, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.
- d) Promover políticas públicas de lucha contra el cáncer mediante la suscripción de convenios.
- e) Establecer el examen médico anual a todos los estudiantes.
- f) Implementar programas de salud preventiva y planes de alimentación saludable para la comunidad universitaria.
- g) Brindar atención y consulta psicológica gratuita a estudiantes, docentes y administrativos.
- h) Defender la vigencia del pasaje universitario y promover convenios con empresas de transportes interprovincial para la movilización estudiantil.
- i) Efectivizar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria en conformidad con la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Establecer un Programa de Servicio Social Universitario que viabilice la ejecución de políticas públicas de interés social como actividad de carácter obligatorio de los estudiantes universitarios en actividades temporales.
- k) Generar, implementar y administrar proyectos y programas deportivos de alta competencia (PRODAC) con no menos de tres (03) disciplinas en sus diferentes categorías en la comunidad universitaria. La ejecución será establecida en su reglamento en coordinación con el Instituto Peruano del Deporte (IPD).
- l) Proponer lineamientos y políticas de gestión y estrategias conducentes al logro de la Visión y Misión de la Universidad a corto, mediano y largo plazo que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema.
- m) Planificar, reglamentar, coordinar y ejecutar los programas y proyectos orientados a afrontar los problemas socio – económicos.

- n) Promover, difundir y masificar los servicios asistenciales de salud, alimentación, recreación y deporte hacia la comunidad universitaria.
- o) Proponer la suscripción de convenios, con entidades regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de diversificar e incrementar la provisión de insumos para el Comedor, medicinas para el Centro Médico, implementos deportivos y becas para los estudiantes.
- p) Dirigir y organizar guarderías infantiles, cooperativas de vivienda, crédito, servicios y consumo para los trabajadores de la Universidad.
- q) Reglamentar, organizar, desarrollar y supervisar los servicios del Centro Médico, Comedor Universitario, Asistencia Social, Psicopedagógica, Recreación y Deporte.
- r) Otras que le asigne el Director General de Administración.

Artículo 115º.- La Oficina General de Bienestar Universitario estará a cargo de un docente universitario, designado por el Rector de la Institución. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Bienestar Universitario cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05. 01. 5.1 Centro Médico
- 05. 01. 5.2 Comedor Universitario
- 05. 01. 5.3 Oficina de Servicio Social
 - Unidad de Asistencia Social.
 - Unidad Psicopedagógica.
- 05. 01. 5.4 Oficina de Deportes y Recreación
 - Unidad de Deportes.
 - Unidad de Infraestructura y Logística Deportiva.

05. 01. 5.1 CENTRO MÉDICO

Artículo 116º.- Las funciones del Centro Médico son:

- a) Administrar y velar por la prestación óptima de los servicios de salud.
- b) Brindar atención médica, odontológica y otros servicios afines a los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Ejecutar el examen médico anual a los estudiantes.
- d) Programar eventos sobre salud preventiva y alimentación saludable para la comunidad universitaria.
- e) Disponer y gestionar las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura del Centro Médico.
- f) Proponer los requerimientos de necesidades para la adquisición periódica de medicamentos, participando en los procesos respectivos, así como su disposición a los usuarios.

- g) Proponer al Jefe de la OGBU el Plan Operativo Anual y el Cuadro de Necesidades.
- h) Establecer las funciones y procedimientos para las unidades a su cargo, para su consolidación en los manuales respectivos de la OGBU.
- i) Otras que le asigne el Director de la OGBU.

05. 01. 5.2 COMEDOR UNIVERSITARIO

Artículo 117º.- Las funciones del Comedor Universitario son:

- a) Brindar servicio de desayuno y almuerzo a los estudiantes previa calificación que corresponda, cuyos alimentos deben ser balanceados y nutritivos.
- b) Administrar y velar por el buen funcionamiento del comedor.
- c) Disponer y gestionar las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura del comedor.
- d) Programar y proponer las necesidades para la adquisición periódica de víveres y participar en los procesos de adquisición respectivos.
- e) Proponer al Jefe de la OGBU el Plan Operativo Anual y el Cuadro de Necesidades.
- f) Otras que le asigne el Director de la OGBU.

05. 01. 5.3 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 118º.- Las funciones de la Oficina de Servicio Social son:

- a) Proponer programas y/o proyectos conducentes a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos relacionados a alimentación, deporte, recreación y promoción social.
- b) Ejecutar la inscripción de los estudiantes de la Universidad en el Sistema Integral de Salud (SIS) o en otros programas.
- c) Ejecutar acciones que haga viable la lucha contra el cáncer mediante talleres, seminarios, convenios y otros.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior.
- e) Impulsar y monitorear los programas y proyectos de cada unidad conforme al plan de trabajo.
- f) Realizar Investigación Social sobre problemática socioeconómica de los estudiantes.
- g) Actualizar el Reglamento que norme el buen uso de los servicios que brinda la OGBU.
- h) Atención y seguimientos de situaciones sociales, académicas y económicas que presentan los alumnos.
- i) Programar las atenciones psicológicas gratuitas.
- j) Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.

- k) Coordinar acciones con las facultades.

05. 01. 5.4 OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 119º.- Las funciones de la Oficina de Deportes y Recreación son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades deportivas, recreativas, y de competencia, para la población estudiantil, personal docente y administrativo.
- b) Promover la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la personal.
- c) Crear y promover proyectos y programas deportivos en sus distintas disciplinas.
- d) Promover el nivel competitivo y participativo de los estudiantes de todas las facultades.
- e) Promover el deporte a través de competencias individuales y colectivas.
- f) Fortalecer la identidad y la integración de la comunidad universitaria.
- g) Hacer cumplir la Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- h) Dirigir, destacar y seleccionar deportistas para la participación en competencias inter-universitarias y buscar su financiamiento.
- i) Crear y promover programas de recreación, desestresamiento y salud física para el personal docente y administrativo.
- j) Programar, presupuestar y ejecutar “programas deportivos de alta competencia”- PRODAC- con no menos de tres disciplinas deportivas en sus distintas categorías a efectos de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes.
- k) Priorizar las disciplinas olímpicas que constituyen los juegos nacionales universitarios.
- l) Facilitar la logística necesaria para la ejecución del deporte dentro de la institución.
- m) Ser el promotor, facilitador, y administrador de toda la infraestructura deportiva de la universidad (estadio, piscina, lozas deportivas, gimnasios, y otros.
- n) Proveer y acompañar a los deportistas en los campeonatos y competencias.
- o) Fortalecer la integración de las personas con discapacidad en el deporte.

05. 01. 6 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 120º.- Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades en el ámbito de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) orientada al mejoramiento de la calidad académica y administrativa de la universidad. Depende jerárquicamente de la Dirección General

de Administración.

Artículo 121º.- La Oficina General de Sistemas de Información y Comunicación tiene las siguientes funciones:

Administrar los sistemas de información y las tecnologías de información en la Universidad para que contribuyan en los procesos de mejora continua de la calidad académica y administrativa.

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, alineado al Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- b) Elaborar proyectos y gestionar su ejecución alineados al Plan Estratégico de la Universidad.
- c) Definir la arquitectura de los sistemas y tecnologías de información que garantice el alineamiento con los objetivos de la Universidad bajo criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.
- d) Brindar asesoría a las autoridades y unidades orgánicas de la Universidad en sistemas y tecnologías de información.
- e) Integrar los sistemas y tecnologías de información que se utilizan en la Universidad.
- f) Proponer a las autoridades de la Universidad, para su aprobación, políticas para la administración integral y óptima de los sistemas y tecnologías de información.
- g) Administrar los procesos y recursos de la oficina de forma proactiva, eficiente y eficaz.
- h) Dirigir la recopilación, procesamiento, almacenamiento y distribución de información para viabilizar los planes, proyectos y operación de los sistemas de información.
- i) Emitir opinión técnica sobre requerimientos de sistemas y tecnologías de información generados en la Universidad.
- j) Brindar soluciones con sistemas de información integrados que apoyen los diferentes procesos académicos y administrativos.
- k) Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de Información que soporte la operatividad de la Universidad.
- l) Brindar una atención oportuna, rápida y eficiente a los usuarios en relación a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.
- m) Definir la infraestructura de comunicaciones y telefonía necesaria que permita un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, vídeo, telefonía, etc.) entre cada uno de los componentes que conforman la Universidad buscando su óptimo uso.
- n) Mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información manejada a través de los sistemas computacionales.

- o) Planificar las acciones que con lleven a una implementación exitosa de la seguridad informática de servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporten la operatividad de la Universidad.
- p) Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
- q) Establecer las normas, estándares y metodologías para la gestión de las actividades y uso adecuado de recursos de tecnologías de información.
- r) Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas de procesos de selección que guarden relación con tecnología de la información.
- s) Elaborar y controlar los indicadores de los servicios de sistemas y tecnologías de información.
- t) Formular el plan de capacitación de la oficina y de la Universidad en temas de sistemas y tecnologías de información.
- u) Gestionar e implementar el repositorio institucional en coordinación con el Instituto de Investigación.
- v) Actualizar la plataforma virtual de la Bolsa de Trabajo.
- w) Formular, dirigir, organizar y hacer cumplir la Política de Seguridad Informática de la Universidad.
- x) Garantizar la transparencia de la información institucional a través de su portal web.
- y) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 122º.- La Oficina General de Sistemas de Información y Comunicación cuenta con las siguientes oficinas:

05. 01. 6.1 Oficina de Proyectos y Desarrollo

05. 01. 6.2 Oficina de Redes y Soporte

CAPÍTULO VII

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

06.01 FACULTAD

Artículo 123º.- Las Facultades son unidades de formación académica, profesional, investigación y de gestión, conformadas por docentes y estudiantes, tienen autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica en el ámbito de su competencia en el marco de la ley y el presente Estatuto.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS FACULTADES

Artículo 124°.- Las Facultades para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones, tienen la estructura orgánica siguiente:

- 06.01.01 Consejo de Facultad
- 06.01.02 Decanato
- 06.01.03 Direcciones de la Facultad

06.01.1 CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 125°.- El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNCP. Las atribuciones del Consejo de Facultad son:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción, remoción y destitución de los docentes de su Facultad.
- b) Convocar y ejecutar los concursos de plazas docentes mediante comisiones especiales.
- c) Aprobar los currículos elaborados por las Escuelas Profesionales.
- d) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la UNCP.
- e) Declarar la vacancia del Decano y como consecuencia el cese de los directores designados por el Decano por las causales estipuladas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNCP.
- f) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad.
- g) Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios sobre los docentes, estudiantes y no docentes, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.
- h) Aprobar los reglamentos de la Facultad.
- i) Proponer para su aprobación al Consejo Universitario, el número de vacantes para el concurso de admisión en sus diferentes modalidades de pregrado y posgrado, teniendo en cuenta las propuestas de las Escuelas Profesionales y Unidad de Posgrado.
- j) Aprobar la convalidación de asignaturas, previo informe de las Escuelas Profesionales o Unidades de Posgrado.
- k) Aprobar la distribución de la carga lectiva propuesta por los Departamentos Académicos.
- l) Aprobar el informe semestral de gestión, la memoria anual e informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.

- m) Aprobar la licencia con goce de haber por estudios de posgrado, especialización, diplomatura, pasantías y otros del personal docente según el reglamento correspondiente.
- n) Aprobar licencias sin goce de haber por asuntos profesionales y personales.
- o) Aprobar y evaluar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Facultad.
- p) Aprobar la política de gestión de calidad de la Facultad.
- q) Aprobar y evaluar el proyecto de acreditación de las carreras profesionales.
- r) Ratificar al Secretario Docente a propuesta del Decano.
- s) Nombrar las comisiones permanentes y especiales.
- t) Evaluar y aprobar la promoción de los docentes que reúnan los requisitos.
- u) Incluir en el plan operativo el número de plazas docentes para la promoción anual.
- v) Proponer al Consejo Universitario el cambio de denominación de la Facultad, la constitución, fusión, reorganización, supresión y modificación de denominación de Escuelas Profesionales.
- w) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
- x) Aprobar la movilidad académica estudiantil.

06.01.2 DECANATO

Artículo 126º.- El Decanato es la instancia de máximo nivel de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria N° 30220. Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Convocar a sesiones ordinarias de Consejo al menos una vez al mes y a sesiones extraordinarias a solicitud de un tercio de los miembros del Consejo de Facultad o cuando la Facultad lo requiera.
- c) Gestionar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Facultad.
- d) Dirigir académica y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNCP.
- f) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, de los Institutos de Investigación especializados y de las Unidades de Posgrado.

- y) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNCP.
- g) Gestionar las plazas para la promoción de los docentes a una categoría inmediata superior en coordinación con las autoridades pertinentes.
- h) Gestionar las plazas para la contrata de docentes en coordinación con los Directores de Escuela y Directores de Departamento Académico.
- i) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto de la Facultad.
- j) Presentar al Consejo de Facultad su Informe de gestión semestral y memoria anual.
- k) Liderar el proceso de acreditación de las carreras profesionales.
- l) Liderar el sistema de gestión integral de la calidad, responsabilidad social universitaria de la Facultad.
- m) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.
- n) Presentar al Consejo de Facultad el plan anual de capacitación docente, en coordinación con el Director de Departamento y Director de Investigación.
- o) Supervisar el uso adecuado del logo de la Facultad por entidades externas, a través de la aprobación de sus planes, presupuesto, personal involucrado y supervisión que garantice la calidad de los eventos auspiciados, de acuerdo al reglamento específico.
- p) Ejecutar la incubadora, unidad o emprendimiento empresarial, centro experimental y de aprendizaje de la Facultad.
- q) Las demás atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y el Consejo de Facultad le confiere.

06.01.03 DIRECCIONES DE LA FACULTAD

Artículo 127°.- Para la ejecución de sus funciones, la facultad cuenta con la siguiente estructura:

- 06.01.3.1 Dirección del Departamento Académico
- 06.01.3.2 Dirección de la Escuela Profesional
- 06.01.3.3 Dirección del Instituto Especializado de Investigación
- 06.01.3.4 Dirección de la Unidad de Posgrado
- 06.01.3.5 Dirección de Extensión Cultural, Proyección Social y Transferencia Tecnológica

06.01.3.1 DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 128°.- Los Departamentos Académicos son unidades de servicio

académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines o áreas del conocimiento, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, basado en el currículo de estudios de las Escuelas Profesionales.

Cada departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras facultades, constituidos con un mínimo de 10 (diez) docentes ordinarios.

Artículo 129º.- El Departamento Académico tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la promoción, ratificación, contrata de docentes y jefes de práctica.
- b) Proponer la ayudantía de cátedra.
- c) Promover el perfeccionamiento y actualización académica de los docentes, en el cumplimiento de las funciones de investigación, enseñanza y proyección social.
- d) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades académicas de los docentes.
- e) Actualizar permanentemente el contenido y la bibliografía de los syllabus.
- f) Asignar la distribución de carga lectiva y no lectiva de los docentes.
- g) Participar en la unidad de planeamiento y control de gestión de la Facultad.
- h) Informar de su gestión a la junta de profesores al final del semestre.
- i) Opinar sobre uso de licencia de los profesores.
- j) Supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- k) Las demás que le señale el Reglamento Interno de cada Facultad.

06.01.3.2 DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL

Artículo 130º.- La Escuela Profesional es la organización académica que se encarga del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación profesional y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y el título profesional correspondiente. El currículo de estudios debe incluir certificación de competencias en forma progresiva.

Artículo 131º.- Son funciones de la Dirección de la Escuela Académico Profesional:

- a) Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
- b) Elaborar el currículo de la Escuela y elevarlo al Consejo de Facultad.
- c) Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- d) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.

- e) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión.
- f) Conocer y coordinar los sílabos de los cursos que conforman el Plan de Estudios.
- g) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- h) Otros que le asigne el Consejo de Facultad.

06.01.3.3 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 132º.- La Dirección del Instituto Especializado de Investigación es el órgano encargado de planificar, ejecutar, evaluar y mejorar el proceso de investigación en las Facultades. Está a cargo de un Director, docente investigador, con grado de Doctor.

Artículo 133º.- Son funciones de la Dirección del Instituto Especializado de Investigación:

- a) Promover en forma sostenida y activa la investigación del Instituto Especializado de Investigación.
- b) Organizar y sistematizar la investigación en las Escuelas Profesionales y Departamentos.
- c) Evaluar y difundir los resultados de investigación a través de artículos científicos en revistas indexadas y otros.
- d) Proponer estrategias para el desarrollo de la investigación formativa.
- e) Organizar y ejecutar jornadas de investigación, concurso de tesis y publicaciones.
- f) Registrar sistemáticamente y evaluar los trabajos de investigación en sus diversas modalidades.
- g) Promover la publicación de libros, textos, manuales y similares.

06.01.3.4 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE POSGRADO

Artículo 134º.- La Unidad de Posgrado es un órgano operativo que depende jerárquicamente del Decano de la Facultad, sujeta funcional y normativamente a la Escuela de Posgrado de la Universidad, para garantizar la necesaria armonía y coherencia de requisitos y exigencias para los estudios de Segunda Especialización, Maestría y Doctorado, está a cargo de un director.

Artículo 135º.- Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad.

- b) Elevar los expedientes de grados académicos de Maestro y Doctor a la Escuela de Posgrado para que sea aprobado.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los estudios de Maestría y Doctorado en el ámbito de su competencia.
- d) Planificar, organizar y dirigir los estudios de Segunda Especialización.
- e) Las demás que le asigne el Decano.

06.01.3.5 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN SOCIAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Artículo 136º.- Las funciones de la Dirección de extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica de la facultad son:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Oficina General de Extensión Cultural, Proyección Social y Transferencia Tecnológica.
- b) Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes en extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica en la Facultad.
- c) Formular y proponer el plan operativo y presupuesto de su unidad.
- d) Organizar eventos académicos respecto a su área de incumbencia.
- e) Difundir las actividades inherentes a su área a los grupos de interés.
- f) Las demás que le asigne el Decano.

06.02 ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 137º.- La Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú es la Unidad Académica encargada de la formación de investigadores al más alto nivel en los diversos campos del saber, a través de los estudios conducentes a la obtención de los Grados de Maestro y de Doctor; además de la diplomatura.

Artículo 138º.- Son funciones generales de la Escuela de Posgrado:

- a) Preparar investigadores y especialistas de alto nivel científico, tecnológico y humanístico, orientados a la búsqueda de nuevos conocimientos que amplíen la ciencia y planteen las soluciones a los problemas e intervengan en el desarrollo sostenido de la sociedad.
- b) Promover, desarrollar y coordinar la acción educativa a nivel de posgrado, de manera holística e integral.
- c) Coordinar los estudios de posgrado en la UNCP en estrecha relación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.

- d) Fomentar la integración social para el desarrollo de las Unidades de Posgrado, estableciendo canales de interacción entre la Escuela, el Estado, empresas e instituciones sociales hacia un desarrollo integral y sostenible.
- e) Promover, organizar y ejecutar actividades académicas, científicas y culturales de alto nivel a través de la Escuela y las Unidades de Posgrado de las Facultades
- f) Llevar en coordinación con las Unidades de Posgrado y la Oficina General de Gestión e Innovación Académica de la UNCP, los registros académicos de los estudiantes.
- g) Aprobar los expedientes de los graduandos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en las Unidades de Posgrado, para optar el grado académico y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación
- h) Proponer el número de vacantes para el proceso de admisión en coordinación con las Unidades de Posgrado.

DE LA ESTRUCTURA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 139º.- La Escuela de Posgrado, tiene la siguiente estructura orgánica:

06.01.1 Consejo de Escuela de Posgrado

06.01.2 Dirección

06.02.1 CONSEJO DE ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 140º.- El Consejo de Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, aprobar y evaluar el Plan Estratégico y Operativo de la Escuela de Posgrado.
- b) Aprobar el Reglamento de la Escuela de Posgrado y elevar a Consejo Universitario para su ratificación.
- c) Aprobar los grados académicos a propuesta de las Unidades de Posgrado.
- d) Formular el calendario académico y el cuadro de vacantes para el proceso de admisión a propuesta de las Unidades de Posgrado.
- e) Designar al Secretario Académico a propuesta del Director, a un docente ordinario con grado de Doctor.
- f) Aprobar convenios específicos con instituciones nacionales e internacionales.
- g) Aprobar los currículos de doctorados, maestrías, diplomaturas, especializaciones y actualizaciones a propuesta de las Unidades de Posgrado y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- h) Revisar los casos de conflictos académicos y administrativos en segunda instancia en cumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento de la EPG.

- i) Aprobar a propuesta de las Unidades de Posgrado la reválida de los grados académicos expedidos por las universidades extranjeras y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.
- j) Declarar la vacancia del cargo del Director de la Escuela de Posgrado por las causales estipuladas en el Estatuto de la UNCP.
- k) Aprobar el informe semestral y la memoria anual del Director de la Escuela de Posgrado.
- l) Reconocer a los Directores de las Unidades de Posgrado.
- m) Proponer el presupuesto anual de la Escuela de Posgrado al Consejo Universitario para su aprobación.
- n) Cumplir el encargo de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

06.01.02 DIRECCIÓN

Artículo 141º.- Son funciones de la Dirección de Escuela de Posgrado:

- a) Representar a la Escuela de Posgrado ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- b) Presidir el Consejo de Escuela de Posgrado y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea y Consejo Universitario.
- c) Gestionar la actividad académica y de investigación a nivel de posgrado.
- d) Gestionar administrativa, económica y financieramente en forma descentralizada con las Unidades de Posgrado.
- e) Promover y liderar el proceso de acreditación en las Unidades de Posgrado.
- f) Tramitar ante el Consejo Universitario la ratificación de los instrumentos de gestión a nivel de posgrado.
- g) Gestionar y suscribir los convenios específicos locales, regionales, nacionales e internacionales a nivel de posgrado en coordinación con las unidades de posgrado y dar cuenta al titular de pliego.
- h) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNCP.

CAPÍTULO VIII

07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.01 CONSORCIO EMPRESARIAL

Artículo 142º.- El Consorcio empresarial constituido por unidades autofinanciadas,

brinda bienes y servicios académicos y genera ingresos económicos en favor de la Universidad. Está conformado por:

- 07.01.1 Centro de Estudios Preuniversitarios (CEPRE UNCP)
- 07.01.2 Centro de idiomas
- 07.01.3 Radio Universitaria
- 07.01.4 Fondo y Producción Editorial e Impresiones

07.01.1 CENTRO PREUNIVERSITARIO

Artículo 143º.- El CEPRE UNCP (Centro de Estudios Preuniversitarios) es una dependencia creada como una unidad académica de servicios educativos y tiene por finalidad proporcionar al postulante una formación calificada que le posibilite incrementar sus conocimientos básicos y elementales, para garantizar su ingreso a la Universidad.

Son funciones del Centro Preuniversitario:

- a) Brindar una formación complementaria a los estudiantes y egresados de la educación secundaria, respectivamente, para el ingreso a la Universidad.
- b) Posibilitar el ingreso directo a la Universidad a los estudiantes de mejor rendimiento y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- c) Procurar activamente la articulación y el trabajo coordinado entre sus diferentes direcciones y unidades.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS

Artículo 144º.- El Centro de Estudios Preuniversitarios para cumplir su gestión académica y administrativa cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Directorio
- Dirección
- Subdirección Académica
- Subdirección Administrativa

DIRECTORIO

Artículo 145º.- El Directorio del Centro Preuniversitario tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer los lineamientos de la política institucional sobre las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras del Centro de Estudios Preuniversitarios.
- b) Elaborar su presupuesto de funcionamiento para elevar al Consejo Universitario.
- c) Evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo del Centro de Estudios Preuniversitarios.

- d) Evaluar la ejecución del Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento, el Plan de Estudios, Balance Económico y Memoria del Directorio del Centro de Estudios Preuniversitarios, para luego poner a consideración del Consejo Universitario, para su aprobación.
- e) Evaluar los programas de obras y servicios así como de inversiones, cuyo plazo de ejecución no exceda de su ejercicio presupuestal, para luego poner a consideración del Consejo Universitario para su aprobación.
- f) Declarar la vacancia de docentes y resolver los pedidos de licencia que estos formulen.
- g) Formular las tasas educativas del Centro de Estudios Preuniversitarios.
- h) Proponer la apertura de sucursales y filiales al Consejo Universitario para su aprobación.
- i) Aprobar el calendario de inversiones así como las adquisiciones respectivas.
- j) Solicitar acciones de fiscalización cuando se estime conveniente.
- k) Proponer al Consejo Universitario sobre la transformación, fusión, reorganización y disolución del Centro de Estudios Preuniversitarios.
- l) Resolver en última instancia a nivel del Centro de Estudios Preuniversitarios, los actos de indisciplina o incompatibilidad de los docentes, estudiantes y personal administrativo.
- m) Organizar las actividades de proyección social, en coordinación con la Oficina de Extensión Cultural, Proyección Social y Transferencia Tecnológica.
- n) Organizar las actividades de investigación, en coordinación con la Oficina del Instituto de Investigación.
- o) Otras que asigne el Rectorado.

DIRECCIÓN

Artículo 146°.- La Dirección del CEPRE-UNCP tiene las siguientes funciones:

- a) Presidir el Directorio, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Planear, Organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones y cumplimiento de las metas de las diferentes unidades orgánicas del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP.
- c) Formular el Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP, presentarlo al Directorio para su aprobación y elevarlo al Consejo Universitario.
- d) Presentar el Balance Anual ante el Directorio del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP para su evaluación y aprobación, el que será remitido al Consejo Universitario.
- e) Expedir constancia de cobertura de vacante de ingreso vía Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP, a la facultad a la cual el estudiante se matriculó.

- f) Proponer normas y directivas para la mejor marcha del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP, así como, la presentación de la memoria anual de la gestión.
- g) Dirigir las actividades académicas, administrativas, económicas del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP.
- h) Coordinar e informar los avances técnico – académico al Vicerrectorado Académico.
- i) Proponer las tasas educativas, por concepto de inscripción, pensión de enseñanza y otros del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP, los que serán elevados al Consejo Universitario.
- j) Realizar cursos de capacitación para docentes, administrativos y alumnos del Centro de Estudios Preuniversitarios.
- k) Programar y supervisar el normal desarrollo del calendario académico del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP.
- l) Presidir las ceremonias y reuniones oficiales del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP.
- m) Celebrar contratos sobre prestación de servicios con terceros, previa evaluación, en coordinación con la dependencia que corresponda.
- n) Otras que le asigne el Directorio.

07. 01.2 CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 147º.- El Centro de idiomas es una unidad autofinanciada de servicio académico, para que los estudiantes de pregrado y posgrado acrediten el dominio de idiomas extranjeros y lengua nativa.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 148º.- El Centro de idiomas para cumplir su gestión académica y administrativa cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Comité ejecutivo
- Dirección
- Subdirección Académica
- Subdirección Administrativa

COMITÉ EJECUTIVO

Artículo 149º.- El Comité Ejecutivo del Centro de Idiomas tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo y Funcionamiento del Centro de Idiomas y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.
- b) Aprobar el proyecto del presupuesto y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.

- c) Aprobar las modificaciones al reglamento y poner a consideración del Consejo Universitario y/o órganos pertinentes para su ratificación.
- d) Aprobar las tasas educativas por concepto de matrícula, examen, convalidación y pensión de enseñanza; y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.

DIRECCIÓN

Artículo 150º.- Son funciones de la Dirección del Centro de Idiomas:

- a) Gerenciar con eficiencia y eficacia el Centro de Idiomas.
- b) Dirigir las actividades académica, administrativa, económica y financiera del Centro de Idiomas.
- c) Refrendar diplomas, certificados de acreditación y/o constancias de acreditación.
- d) Presentar ante el Comité Ejecutivo el plan anual de funcionamiento y desarrollo; el presupuesto, las modificaciones del reglamento y tasas educacionales del Centro de Idiomas.
- e) Presentar al Comité Ejecutivo la Memoria y Balance anual para su aprobación.
- f) Formular los planes y métodos de estudio de idiomas.
- g) Prever las necesidades de personal docente y administrativo, así como ratificar los contratos del personal docente y administrativo o rescisión del mismo en función a su disponibilidad presupuestal.
- h) Reunir y presidir el Comité Ejecutivo, constituida por la Dirección y Sub Direcciones, para fines de planificación, organización, programación, liderazgo, control y evaluación acerca de aspectos económicos y académicos, en forma mensual.

07. 01.3 RADIO UNIVERSITARIA

Artículo 151º.- La Radio Universitaria es una unidad autofinanciada de servicio radial.

ORGANIZACIÓN DE LA RADIO UNIVERSITARIA

Artículo 152º.- La Radio Universitaria para cumplir su gestión académica y administrativa cuenta con la estructura orgánica siguiente:

Comité ejecutivo
Dirección
Subdirección Administrativa

COMITÉ EJECUTIVO

Artículo 153º.- El Comité Ejecutivo de la Radio Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Radio Universitaria y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.
- b) Aprobar el proyecto del presupuesto y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.
- c) Aprobar las modificaciones al reglamento y poner a consideración del Consejo Universitario y/o órganos pertinentes para su ratificación.
- d) Poner a disposición de los docentes, alumnos y la comunidad universitaria en general la producción de materiales radiales que ayuden a la formación, difusión o publicidad de su dependencia o producto.
- e) Proponer la producción de materiales radiales a las diversas instancias de la comunidad universitaria y público en general.
- f) Abrir espacios de comunicación, expresión y retroalimentación permanente a la comunidad universitaria.
- g) Formular las tasas por servicio radial; y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.

DIRECCIÓN

Artículo 154º.- Son funciones de la Dirección de Radio Universitaria:

- a) Gerenciar con eficiencia y eficacia.
- b) Dirigir las actividades administrativa, económica y financiera de la Radio Universitaria.
- c) Presentar ante el Comité Ejecutivo el plan anual de funcionamiento y desarrollo del Centro de Idiomas; el presupuesto, las modificaciones del reglamento y tasas educacionales.
- d) Presentar al Comité Ejecutivo la Memoria y Balance anual para su aprobación
- e) Prever las necesidades de personal docente y administrativo, así como ratificar los contratos del personal docente y administrativo o rescisión del mismo en función a su disponibilidad presupuestal.
- f) Reunir y presidir el Comité Ejecutivo, constituida por la Dirección y Sub Dirección Administrativa, para fines de planificación, organización, programación, liderazgo, control y evaluación acerca de aspectos económicos en forma mensual.

07. 01.4 FONDO Y PRODUCCIÓN EDITORIAL E IMPRESIONES

Artículo 155º.- El Fondo y Producción Editorial e Impresiones es una unidad autofinanciada de servicio, para que los estudiantes y docentes de la Universidad tengan respaldo como editor de publicaciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) Editar las obras que por su valor científico o humanístico son de utilidad para la vida académica de la Universidad y la cultura nacional.

- b) Estimular la producción científica y académica para proyectarse desde allí a la comunidad nacional e internacional.
- c) Poner a disposición del público interesado sus servicios de prensa, además de brindar el servicio de impresión de libros y revistas con una supervisión editorial que garantiza la calidad y oportunidades materiales.
- d) Participar en ferias del libro a nivel nacional e internacional.
- e) Mantener precios competitivos y hacer el esfuerzo por dar al estudiante universitario descuentos especiales en su local de la Ciudad Universitaria.
- f) Dirigir las actividades y procesos de edición e impresión con criterios de programación y calidad e implementar acciones de trabajo sistematizadas, dinámicas y simplificadas.
- g) Coordinar con las dependencias académicas y administrativas de la UNCP la programación de los procesos de edición (fases de diseño, diagramación, corrección) y de producción (impresión y encuadernación) de las publicaciones que sean requeridas.
- h) Establecer un programa de cooperación con el Centro de Producción Fondo Editorial a fin de lograr una mejor inserción institucional en el mercado editorial.
- i) Administrar y controlar el patrimonio asignado y los que fueran dados por disposiciones gubernamentales, por decisiones institucionales de la Universidad y por adquisiciones propias, en aplicación de los dispositivos legales y vigentes.
- j) Promover mecanismos de financiamiento para las publicaciones de las investigaciones, documentos de trabajo o material.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO Y PRODUCCIÓN EDITORIAL E IMPRESIONES

Artículo 156º.- El Fondo y Producción Editorial e Impresiones para cumplir su gestión académica y administrativa cuenta con la estructura orgánica siguiente:

Dirección
Comité Editorial

JEFATURA

Artículo 157º.- Son funciones de la Dirección:

- a) Gerenciar con eficiencia y eficacia la unidad orgánica.
- b) Dirigir las actividades administrativa, económica y financiera del Fondo y Producción Editorial e Impresiones.
- c) Presentar ante el Rector el plan anual de funcionamiento y desarrollo del Fondo y Producción Editorial e Impresiones; el presupuesto, las modificaciones del reglamento y tasas administrativas.
- a) Presentar al Directorio la memoria y Balance anual para su aprobación.
- b) Prever las necesidades de personal.

COMITÉ EDITORIAL

Artículo 158º.- El Comité Editorial está constituido por tres docentes ordinarios de la UNCP, tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar obras que por su valor científico o humanístico son de utilidad para la vida académica de la Universidad y la cultura nacional.
- b) Ejecutar el programa de coedición de obra con el autor.
- c) Asesorar a los docentes y estudiantes en la producción intelectual con fines de publicación y edición.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTER - INSTITUCIONALES

Artículo 159º.- Para cumplir con los fines y objetivos que la Ley Universitaria, la Ley General de Educación y otras del sector público, la Universidad Nacional del Centro del Perú mantiene relaciones inter - institucionales con los siguientes organismos:

- a) Gobierno Central, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministro de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Contraloría General de la República, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y otras instituciones públicas.
- b) Instituciones regionales, Gobierno Regional, Consejo Regional de Colegios Profesionales, Federaciones y Gremios Laborales.
- c) Instituciones locales, Gobiernos Locales, asociaciones de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos.
- d) Organismos de crédito, Banco Interamericano de Desarrollo, Programas de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Consejo Mundial de la Salud, Agencia Interamericana de Desarrollo, Fundaciones Extranjeras, Embajadas, Organismos Internacionales de Estudio e Investigación, Universidades Extranjeras, Unión de Universidades de América Latina y otros organismos internacionales.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 160º.- El personal administrativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú, está sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo No. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.

El personal docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú está sujeto al régimen laboral especial, contemplado en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

A sí mismo el personal de salud se rige remunerativamente por la Ley 23536.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 161º.- En concordancia con la Ley Universitaria, constituyen recursos financieros de la Universidad Nacional del Centro del Perú:

- a) Las asignaciones anuales del Presupuesto General de la República;
- b) Las transferencias, donaciones y aportes que la sociedad efectúe a favor de la Universidad.
- c) Los recursos directamente recaudados que por la prestación de servicios administrativos, tasas académicas, y la venta de productos ingresen a caja de la Universidad;
- d) Los créditos que por arreglo a los dispositivos vigentes se obtengan, para financiar proyectos de inversión e investigación; y
- e) Otras que la corresponda conforme a Ley.

Artículo 162º.- Constituye patrimonio de la Universidad, los bienes muebles e inmuebles, infraestructura física, semovientes y bienes de capital, que se le transfiera y los adquiera a cualquier título, así como los activos de inversiones efectuadas con recursos propios.

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera disposición complementaria.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

Segunda disposición complementaria.- La Oficina de Organización y Métodos dependiente de la Oficina General de Planificación, en coordinación con los demás órganos y dependencias académicas y administrativas de la Universidad, es responsable de la actualización del presente Reglamento de acuerdo a la dinámica administrativa institucional y a los lineamientos y directivas dados por el órgano de gobierno competente, con sujeción a las normas emitidas expresamente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

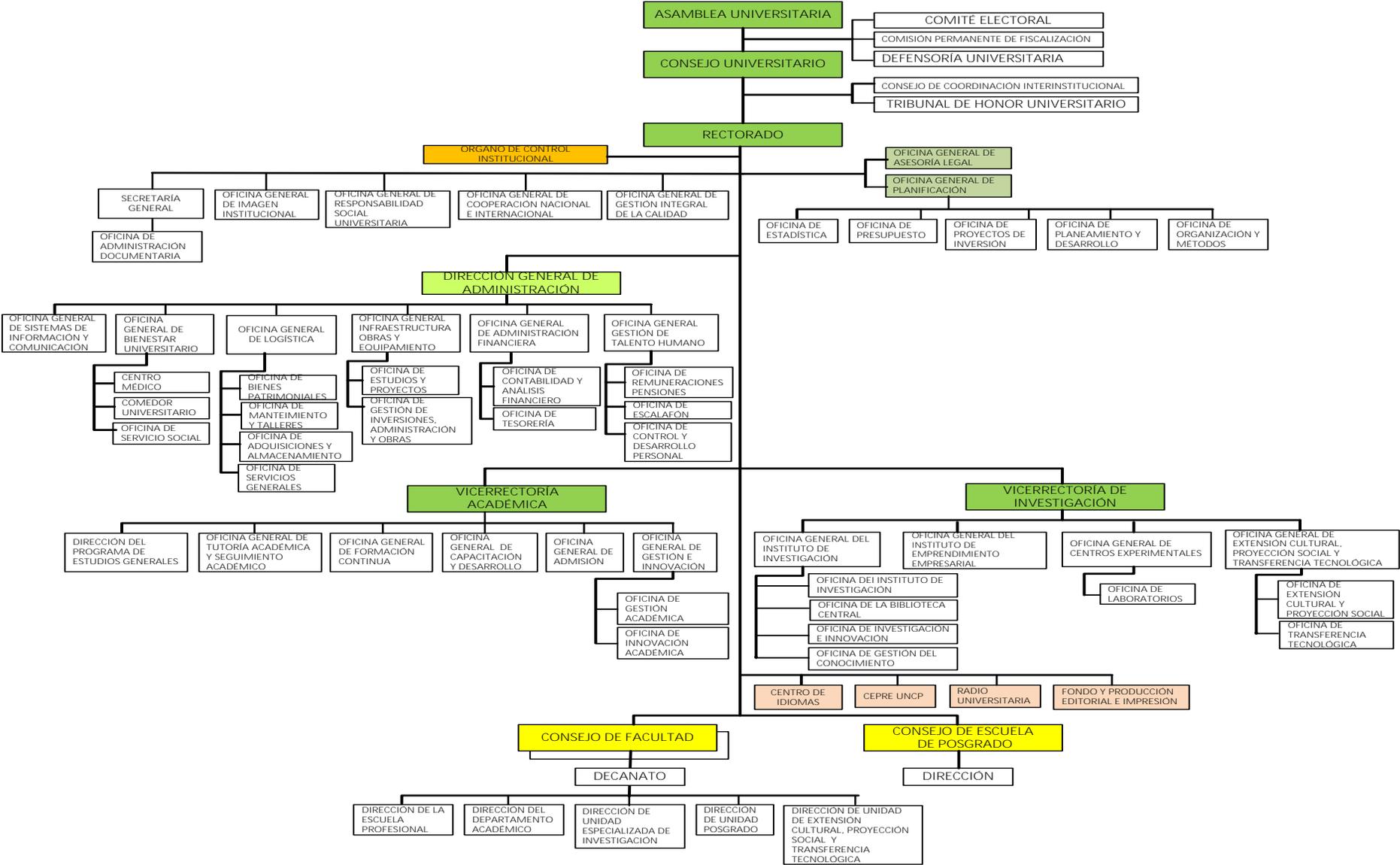
Primera disposición transitoria.- La Alta Dirección adoptará medidas necesarias con el objeto de implementar la aplicación del presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Derogase el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 00898-CU-2010.

Segunda.- El presente Reglamento se deberá difundir a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



COMISION DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Resolución N° 0117-CU-2015)

Mg. Cipriano Basualdo Quiquia: Decano de la Facultad de Contabilidad
Dra. Elsa Gladys Álvarez Bautista: Decana de la Facultad de Ciencias de la Administración
Dr. Gilmar Ángel León Oscanoa: Docente Principal de la Facultad de Ingeniería de Minas
Mg. Fritz Bernardino Ayarza Lozano: Director de la Oficina General de Personal
Mg. Walter Felix Rey Navarro: Docente Asociado de la Facultad de Ciencias de la Administración
Mg. Ketty Edy Quispe Torre: Jefe de la Oficina General de Planificación
Mg. Agilberto Quispe Limaylla: Jefe de la Oficina de Racionalización
Mg. Antonio Narciso Soto Ramos: Jefe de la Oficina General de Personal

PERSONAL DE APOYO

Lic. Alfredo Isla Ramírez
Lic. Mercedes Luis Garay
Lic. Miriam Laureano Valenzuela

- 0 -