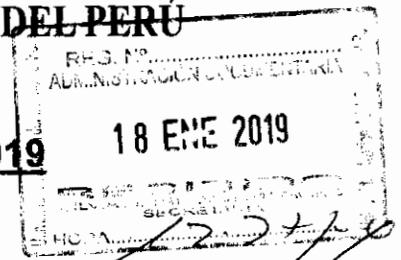




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 4866-CU-2019



Huancayo, 15 ENE. 2019

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

Visto el Oficio N° 0047-2019-OGPLAN/UNCP, presentado por la Jefatura de la Oficina General de Planificación, mediante el cual solicita la ratificación por Consejo Universitario el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, con las modificatorias efectuadas por la Unidad de Racionalización y Modernización.

CONSIDERANDO:

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 Texto Único Ordenado del Estatuto de la UNCP, fue aprobado por Consejo Universitario, mediante Resolución N° 4365-CU-2018;

Que, de acuerdo al Artículo 30 del Texto Único Ordenado del Estatuto de la UNCP, incisos a) y b) son atribuciones del Consejo Universitario: aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la UNCP y dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

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° 2262-R-2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú;

Qué, mediante Informe Técnico N° 024-2018-OOYM/UNCP, la Oficina de Organización y Métodos, adscrita a la Oficina General de Planificación, realiza el sustento técnico de la actualización realizada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y menciona que se ha realizado en base a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Qué, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los lineamientos de organización del estado y a través del artículo 3, del ámbito de aplicación, en su inciso e) considera a las Universidades públicas como parte de este proceso, para ello establece en su Capítulo II, los procedimientos a seguir para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones y en su artículo 45, numeral 45.3, inciso a), determina que la aprobación en las universidades públicas debe ser a través de un acto resolutorio suscrito por el Titular del pliego; y

De conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, con la opinión favorable de la Oficina 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 15 de enero de 2019.

RESUELVE:

1º RATIFICAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en concordancia al Texto Único Ordenado del Estatuto de la UNCP; el mismo que consta de IV Títulos, 121º Artículos y el informe Técnico; que en anexo firmado y sellado forma parte de la presente resolución.





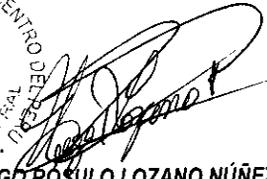
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 4866-CU-2019

2º **ENCARGAR** a los Vicerrectorados Académico y de Investigación, así como a la Dirección General de Administración, el cumplimiento del presente reglamento, a través de las Oficinas Generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Mg. HUGO ROSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

c.c. Rectorado/VRAC/DGA/VR/OC/Facultades (25)/Direcciones Universitarias (13)/Asesoría Legal/Oficina de Planeamiento y Desarrollo/Unidad de Racionalización/Centro de Idiomas / Investigación / CEPRE / Admisión / Oficina de Presupuesto//Archivo

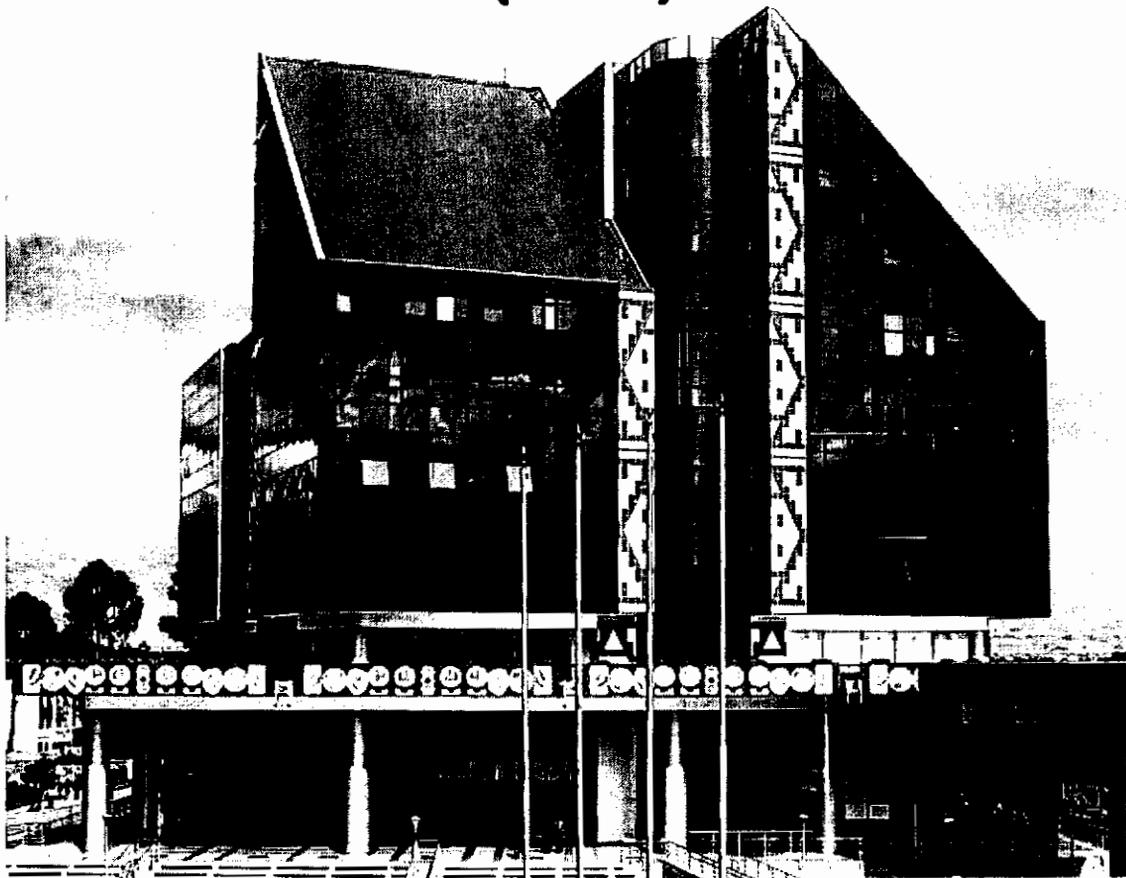


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Huancayo 2018

Aprobado con Resolución N° 2262-R-2018 de fecha 10 de octubre 2018, y ratificado con Resolución N° 4866-CU-2019 de fecha 15 de enero 2019.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2262-R-2018

Huancayo, 10 OCT. 2018

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el Oficio N° 060-2018-OOYM/UNCP presentado el 19 de julio 2018, por la Jefatura de la Oficina General de Planificación de la Universidad Nacional del Centro del Perú, mediante el cual solicita la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), con las modificatorias efectuadas por la Oficina de Organización y Métodos;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones en un documento técnico normativo que define la estructura orgánica de la Entidad, en el que se diseñan las funciones de las Unidades Orgánicas, establece las relaciones y determina sus responsabilidades;

Que, a través de la Resolución N° 0750-CU-2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, que entró en vigencia con fecha: 08-07-2015, la misma que fue observada por el MINEDU con Oficio N° 102-2017-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, por no haberse tomado en cuenta lo establecido en el D. S. N° 043-2006-PCM, en su formulación, por lo que realizan una serie de Recomendaciones a la estructura orgánica y Organigrama del ROF de la UNCP;

Que, mediante Informe Técnico N° 024-2018-OOYM/UNCP, la Oficina de Organización y Métodos, adscrita a la Oficina General de Planificación, realiza el sustento técnico de la actualización realizada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y menciona que se ha realizado en base a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

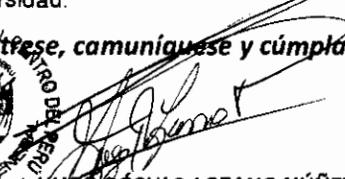
Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los lineamientos de organización del estado y a través del artículo 3, del ámbito de aplicación, en su inciso e) considera a las Universidades públicas como parte de este proceso, para ello establece en su Capítulo II, los procedimientos a seguir para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones y en su artículo 45, numeral 45.3, inciso a), determina que la aprobación en las universidades públicas debe ser a través de un acto resolutivo suscrito por el Titular del pliego.

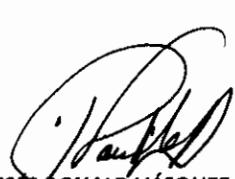
De conformidad a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto de la universidad y demás normas legales vigente;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que consta de IV Títulos y 105 artículos, el Informe Técnico y los Anexos, que forman parte de esta Resolución;
- 2° **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 0750-CU-2016, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú;
- 3° **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General para que disponga su publicación en el Portal Institucional, y disponer su cumplimiento a través de todas las unidades orgánicas de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


HUGO ROSULO LOZANO NUÑEZ
SECRETARIO GENERAL

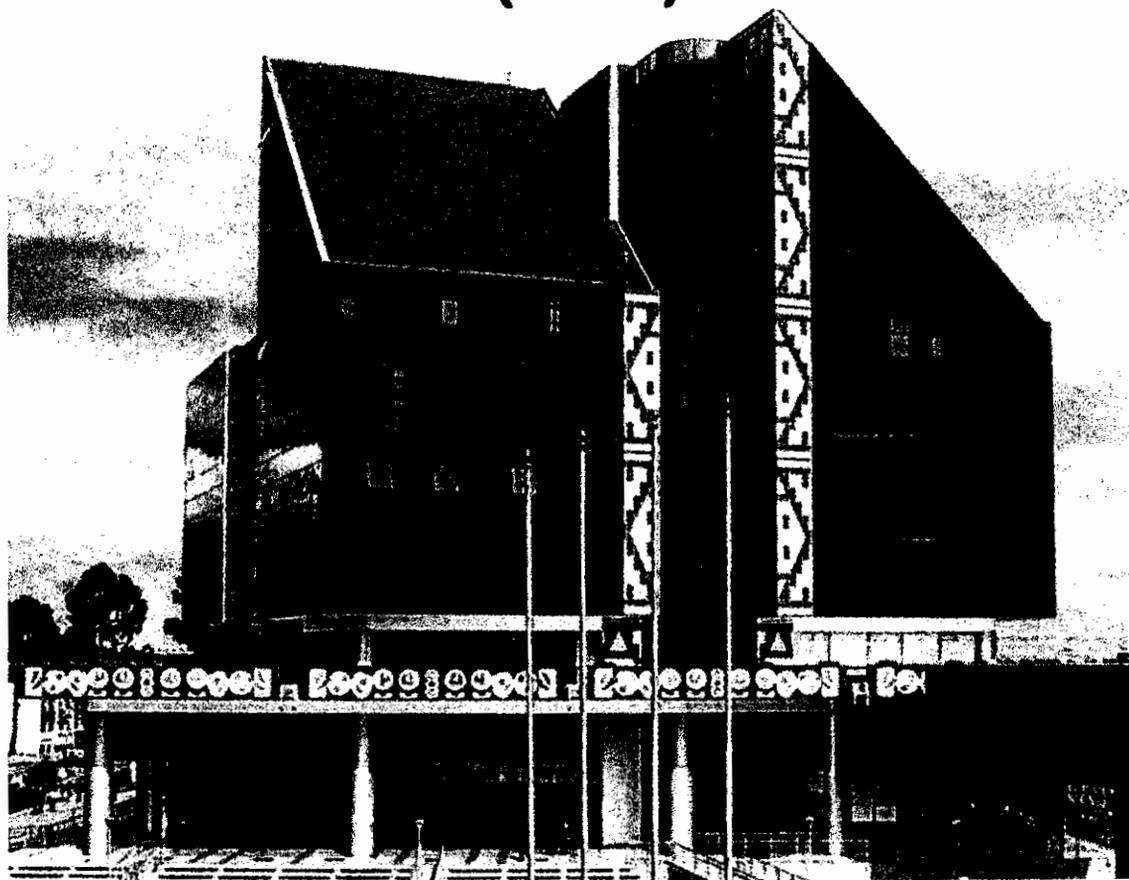

MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DEL PERU**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**



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



Huancayo 2018

Dr. MOISES RONALD VASQUEZ CAICEDO AYRAS

RECTOR

Dra. LAYLI MARAVI BALDEÓN
VICERRECTORA ACADEMICA

Dra. DELIA GAMARRA GAMARRA
VICERRECTORA DE INVESTIGACION

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

Mg. KETTY EDY QUISPE TORRE
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACION

EQUIPO TECNICO:

Mg. Juan Santiago ESPINOZA MONTES

JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MINAYACHI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO





PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional del Centro de Perú, es una institución pública de educación superior de con personería jurídicas de derecho público interno, creada como Universidad Comunal del Centro a través del Decreto Supremo N° 46 del año 1957 y nacionalizada mediante Decreto Ley N° 13827, teniendo como finalidad la enseñanza y formación académica, investigación científica y tecnológica, así como la proyección social, por esta razón, su funcionamiento y actividades están enmarcadas, en la normatividad legal que regula la administración pública nacional, por tanto está inmersa en el marco de la política de modernización de la gestión pública.

Ante la promulgación y puesta en vigencia de normas legales como, la Ley N° 30220 nueva Ley Universitaria y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, como parte de la modernización de la gestión pública, se hace imperiosa la necesidad de actualizar sus instrumentos de gestión, considerando que, las normas mencionadas, tienen injerencia en la modificación de la estructura orgánica, por la inclusión de nuevas funciones en su implementación y a fin de cumplir con estas disposiciones, la Oficina General de Planificación, a través de la Oficina de Organización y Métodos, ha elaborado un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, basado en los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, como parte de lo que se establece en la Ley N° 27658 “Ley marco de la Modernización de la Gestión del Estado”.

La estructura orgánica planteada en este Reglamento, obedece a los nuevos lineamiento establecidos en las normas legales señaladas y han sido diseñadas teniendo en cuenta los fines, objetivos y metas, basadas en la autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno, que le otorga la ley, adecuándose a las características y necesidades propias de la institución, y formulada bajo los principios generales de la administración científica y la modernización de la gestión pública.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNCP), ha sido diseñado en concordancia a lo normado en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N° 001-2015-AE-UNCP, de fecha 29 de abril del 2015, norma con el que se aprueba un nuevo diseño organizacional considerando la gestión por procesos, de igual forma se ha tomado en cuenta lo establecido en el Plan Estratégico Institucional de la UNCP periodo 2017-2019.

Este Reglamento, para su manejo adecuado, se encuentra organizado en seis títulos, siete capítulos y ciento seis artículos, así como una disposición complementaria, una disposición transitoria y dos disposiciones finales.





Contenido

TÍTULO I: 9

DISPOSICIONES GENERALES 9

 Artículo 1. Naturaleza jurídica 9

 Artículo 2. Jurisdicción 9

 Artículo 3. Funciones Generales 9

 Artículo 4. Base legal 9

TÍTULO II: 11

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 11

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA 11

 Artículo 5. Estructura orgánica 11

CAPITULO II: ALTA DIRECCION 12

SUB CAPITULO I: ASAMBLEA UNIVERISTARIA 12

 Artículo 6. Asamblea Universitaria 12

 Artículo 7. Funciones de la Asamblea Universitaria 12

SUB CAPITULO II: CONSEJO UNIVERSITARIO 13

 Artículo 8. Consejo Universitario 13

 Artículo 9. Funciones del Consejo Universitario 13

SUB CAPITULO III: RECTORADO 14

 Artículo 10. Rectorado 14

 Artículo 11. Funciones del Rectorado 14

SUB CAPITULO IV: VICERRECTORADO ACADEMICO 15

 Artículo 12. Vicerrectorado Académico 15

 Artículo 13. Funciones del Vicerrectorado Académico 15

SUB CAPITULO V: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION 16

 Artículo 14. Vicerrectorado de Investigación 16

 Artículo 15. Funciones del Vicerrectorado de Investigación: 16

CAPITULO III: ORGANOS CONSULTIVOS 16

SUB CAPITULO I: TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO 16

 Artículo 16. Tribunal de Honor Universitario 17

 Artículo 17. Funciones del Tribunal de Honor Universitario 17

SUB CAPITULO II: DEFENSORIA UNIVERSITARIA 17

 Artículo 18. Defensoría Universitaria 17

 Artículo 19. Funciones de la Defensoría Universitaria 17





SUB CAPITULO III: COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACION 17

 Artículo 20. Comisión Permanente de Fiscalización18

 Artículo 21. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización18

SUB CAPITULO IV: COMISION PERMANENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA..... 18

 Artículo 22. Comisión Permanente de Responsabilidad Social Universitaria.....18

 Artículo 23. Funciones de la Comisión Permanente de Responsabilidad Social18

SUB CAPITULO V: COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO..... 19

 Artículo 24. Del Comité Electoral Universitario.....19

 Artículo 25. Funciones del Comité Electoral Universitario19

CAPITULO IV: ORGANOS DE CONTROL 19

SUB CAPITULO I: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 19

 Artículo 26. Órgano de Control Institucional.....19

 Artículo 27. Funciones del Órgano de Control Institucional.....19

CAPITULO V: ORGANOS DE ASESORAMIENTO..... 21

SUB CAPITULO I: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA 21

 Artículo 28. Oficina de Asesoría Jurídica.....21

 Artículo 29. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.....21

SUB CAPITULO II: OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO..... 22

 Artículo 30. Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto22

 Artículo 31. Funciones de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto ...22

 Artículo 32. Estructura orgánica de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.....22

 Artículo 33. Unidad de Presupuesto23

 Artículo 34. Funciones de la Unidad de Presupuesto23

 Artículo 35. La Unidad de Planeamiento.....23

 Artículo 36. Funciones de la Unidad de Planeamiento23

 Artículo 37. Unidad de Racionalización y Modernización24

 Artículo 38. Funciones de la Unidad de Racionalización y Modernización24

 Artículo 39. Unidad Formuladora de Inversiones24

 Artículo 40. Funciones de la Unidad de Formuladora de Inversiones24

 La Unidad Formuladora de Inversiones, tiene las siguientes funciones:24

 Artículo 41. Unidad de Estadística25

 Artículo 42. Funciones de la Unidad de Estadística.....25

SUB CAPITULO III: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD 26





Artículo 43. Unidad de Gestión de la Calidad26

Artículo 44. Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad26

CAPITULO VI: ORGANOS DE APOYO 26

SUB CAPITULO I: SECRETARIA GENERAL..... 27

Artículo 45. Secretaría General.....27

Artículo 46. Funciones de la Secretaría General.....27

Artículo 47. Estructura Orgánica de Secretaria General27

SUB CAPITULO II: UNIDAD DE COOPERACION TECNICA 28

Artículo 48. Unidad de Cooperación Técnica.....28

Artículo 49. Funciones de la Unidad de Cooperación Técnica.....28

SUB CAPITULO III: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 28

Artículo 50. Dirección General de Administración28

Artículo 51. Funciones de la Dirección General de Administración28

Artículo 52. Estructura orgánica de la Dirección General de Administración29

Artículo 53. Oficina de Logística29

Artículo 54. Funciones de la Oficina de Logística29

Artículo 55. Organización de la Oficina de Logística30

Artículo 56. Oficina de Infraestructura, obras y equipamiento30

Artículo 57. Funciones de la Oficina de Infraestructura, obras y equipamiento30

Artículo 58. Organización de la Oficina de Infraestructura, obras y equipamiento.....32

Artículo 59. Oficina de Administración Financiera32

Artículo 60. Funciones de la Oficina de Administración Financiera.....32

Artículo 61. Organización de la Oficina de Administración Financiera33

Artículo 62. Oficina de Gestión del Talento Humano33

Artículo 63. Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano33

Artículo 64. Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano34

Artículo 65. Oficina Información y Comunicación34

Artículo 66. Funciones de la Oficina de Información y Comunicación34

CAPITULO VII: ORGANOS DE LINEA 35

SUB CAPITULO I: CONSEJO DE FACULTAD..... 35

Artículo 67. Consejo de Facultad35

Artículo 68. Funciones del Consejo de Facultad35

SUB CAPITULO II: DECANATO 36

Artículo 69. Decanato36

Artículo 70. Funciones del Decanato.....36





Artículo 71. Estructura orgánica de las Facultades y Decanatos37

Artículo 72. Dirección de Escuela Profesional37

Artículo 73. Funciones de la Dirección de Escuela Profesional.....37

Artículo 74. De las Escuelas Profesionales de la UNCP:37

Artículo 75. Dirección de Departamento Académico.....39

Artículo 76. Funciones de la Dirección de Departamento Académico.....39

Artículo 77. La Dirección de la Unidad de Investigación Especializada40

Artículo 78. Funciones de la Unidad de Investigación Especializada40

Artículo 79. Dirección de la Unidad de Posgrado.....40

Artículo 80. Funciones de la Unidad de Posgrado40

SUB CAPITULO III: VICERRECTORADO ACADEMICO..... 41

Artículo 81. Dirección del Programa de Estudios Generales41

Artículo 82. Funciones de la Dirección del Programa de Estudios Generales41

Artículo 83. Dirección de Bienestar Universitario.....41

Artículo 84. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario.....41

Artículo 85. Organización de la Dirección de Bienestar Universitario42

Artículo 86. Dirección de Gestión e Innovación Académica.....42

Artículo 87. Funciones de la Dirección de Gestión e Innovación Académica.....43

Artículo 88. Organización de la Dirección de Gestión e Innovación Académica.....43

Artículo 89. Escuela de Posgrado.....43

Artículo 90. Funciones de la Escuela de Posgrado.....43

Artículo 91. Dirección de Admisión44

Artículo 92. Funciones de la Dirección de Admisión44

Artículo 93. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural44

Artículo 94. Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural .44

Artículo 95. Organización de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural45

Artículo 96. Dirección de Desarrollo Profesional.....45

Artículo 97. Funciones de la Dirección de Desarrollo Profesional.....45

Artículo 98. Organización de la Dirección de Desarrollo Profesional.....46

SUB CAPITULO IV: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION 46

Artículo 99. Dirección del Instituto General de Investigación46

Artículo 100. Funciones de la Dirección del Instituto General de Investigación46

Artículo 101. Organización de la Dirección del Instituto General de Investigación47

Artículo 102. Dirección de Transferencia Tecnológica47





Artículo 103. Funciones de la Dirección de Transferencia Tecnológica.....47

Artículo 104. Organización de la Dirección de Transferencia Tecnológica48

Artículo 105. Dirección de Emprendimiento Empresarial.....48

Artículo 106. Funciones de la Dirección de Emprendimiento Empresarial.....48

Artículo 107. Organización de la Dirección de Emprendimiento Empresarial49

Artículo 108. Dirección de Estaciones Experimentales y de Producción.....49

Artículo 109. Funciones de la Dirección de Estaciones Experimentales y de Producción.....49

Artículo 110. Organización de la Dirección de Estaciones Experimentales y de Producción.....49

CAPITULO VIII: CONSORCIO EMPRESARIAL..... 50

SUB CAPITULO I: DIRECCION DEL CENTRO DE ESTUDIOS PRE UNIVERSITARIOS 50

Artículo 111. Dirección del Centro de Estudios Preuniversitarios50

Artículo 112. Funciones de la dirección del Centro de Estudios Preuniversitarios..50

SUB CAPITULO II: DIRECCION DEL CENTRO DE IDIOMAS 50

Artículo 113. Dirección Centro de Idiomas50

Artículo 114. Funciones de la Dirección del Centro de Idiomas50

SUB CAPITULO III: DIRECCION DE RADIO UNIVERSITARIA 51

Artículo 115. La Dirección de Radio Universitaria.....51

Artículo 116. Funciones de la Dirección de Radio Universitaria51

SUB CAPITULO IV: DIRECCION DEL FONDO DE PRODUCCION EDITORIAL E IMPRESIONES..... 51

Artículo 117. Dirección del Fondo de Producción Editorial e Impresiones51

Artículo 118. Funciones de la Dirección del Fondo de Producción Editorial e Impresiones.....51

TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....52

Artículo 119. La Relaciones Interinstitucionales52

TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL.....52

Artículo 120. Régimen laboral del Personal Administrativo y de Salud.52

Artículo 121. Régimen Laboral del Personal Docente.53





TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza jurídica

La Universidad Nacional del Centro del Perú, es una persona jurídica de derecho público interno y se tiene como norma general a la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y sus reglamentos.

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.

Artículo 2. Jurisdicción

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional del Centro es la Ciudad de Huancayo, Provincia de Huancayo, Región Junín.

Artículo 3. Funciones Generales

Son funciones generales de la UNCP:

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

Artículo 4. Base legal

- 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° 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 2017 – 2019 de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N° 2462–CU–2017.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N° 001-2015-AE-UNCP.
- Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba lineamiento de Organización del Estado.





TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Universidad Nacional del Centro presenta la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Tribunal de Honor Universitario
- 02.2 Defensoría Universitaria
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.4 Comité de Responsabilidad Social
- 02.5 Comité Electoral Universitario

03. ÓRGANOS DE CONTROL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
 - 04.2.1 Unidad de Presupuesto
 - 04.2.2 Unidad de Planeamiento
 - 04.2.3 Unidad de Racionalización y Modernización
 - 04.2.4 Unidad Formuladora de Inversiones
 - 04.2.5 Unidad de Estadística

- 04.3 Unidad de Gestión de la Calidad

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Secretaría general
- 05.2 Unidad de Cooperación Técnica
- 05.3 Dirección General de Administración





06. ÓRGANOS DE LINEA

06.1 Consejo de Facultad

06.2 Decanato

06.2.1 Dirección de Escuela Profesional

06.2.2 Dirección de Departamento Académico

06.2.3 Dirección de Unidad de Investigación Especializada

06.2.4 Dirección de Unidad de Posgrado

06.3 Dependientes del Vicerrectorado Académico

06.3.1 Dirección del Programa de Estudios Generales

06.3.2 Dirección de Bienestar Universitario

06.3.3 Dirección de Gestión e Innovación Académica

06.3.4 Dirección de la Escuela de Posgrado

06.3.5 Dirección de Admisión

06.3.6 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

06.3.7 Dirección de Desarrollo Profesional

06.4 Dependientes del Vicerrectorado de Investigación

06.4.1 Dirección del Instituto General de investigación

06.4.2 Dirección de Transferencia Tecnológica

06.4.3 Dirección de Emprendimiento Empresarial

06.4.4 Dirección de Estaciones Experimentales y de Producción

07. CONSORCIO EMPRESARIAL

07.1 Dirección del Centro de estudios Pre Universitarios

07.2 Dirección del Centro de Idiomas

07.3 Dirección de Radio Universitaria

07.4 Dirección del Fondo de Producción Editorial e Impresiones

CAPÍTULO II: ALTA DIRECCIÓN

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I: ASAMBLEA UNIVERISTARIA

01.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 6. Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado de alta dirección que representa a la comunidad universitaria, y es responsable de dictar las políticas generales de la universidad y demás competencias establecidas por la Ley Universitaria.

Artículo 7. Funciones de la Asamblea Universitaria





La Asamblea tiene las siguientes funciones:

- 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) Demás atribuciones que le otorga la Ley y el Estatuto de la Universidad.

SUB CAPÍTULO II: CONSEJO UNIVERSITARIO

01.2 CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 8. Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección, y ejecución académica y administrativa de la UNCP.

Artículo 9. Funciones del Consejo Universitario

El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento estratégico y de gestión 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 contrataciones de viene 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 y administrativas.





- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover, 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 Oficina de Gestión del Talento Humano.
- 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) Ejercer en instancia revisora, el proceso disciplinario a docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- n) Aprobar las licencias de autoridades, docentes y personal administrativo por un periodo mayor a 30 días.
- o) Aprobar la creación, fusión, reorganización y disolución de unidades empresariales de la UNCP.
- p) Aprobar pasantías y actualizaciones permanentes de los miembros de la comunidad universitaria con recursos directamente recaudados.
- q) Otras que señale el Estatuto de la UNCP.

SUB CAPÍTULO III: RECTORADO

1.3 RECTORADO

Artículo 10. Rectorado

El Rectorado es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto.

Artículo 11. Funciones del Rectorado

Son funciones del Rectorado las siguientes:

- a) Dirigir la actividad académica y la gestión administrativa, económica y financiera de la UNCP.





- b) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- c) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- d) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- e) 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.
- f) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- g) Fomentar el cumplimiento de los Principios, Visión y Misión de la UNCP, así como la ejecución de las normas internas emitidas por los órganos de gobierno.
- h) Autorizar la expedición de los diplomas de los grados y título profesionales, y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- i) Fomentar el vínculo de la Universidad con instituciones nacionales, sectoriales, nacionales, locales, organizaciones privadas y las entidades nacionales y extranjeras.
- j) Otras funciones que disponga el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria

SUB CAPÍTULO IV: VICERRECTORADO ACADEMICO

1.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 12. Vicerrectorado Académico

Vicerrectorado Académico, es el órgano académico de más alto nivel en la universidad en el ámbito de la formación académica de pregrado y posgrado. Está encargado de dirigir y ejecutar la política general de formación académica de pregrado, lo que incluye estudios generales, específicos y de primera especialidad, garantizando las condiciones de calidad a los estudiantes. Supervisa las actividades académicas con la finalidad de garantizar su calidad y atender las necesidades de capacitación y perfeccionamiento permanente del personal docente. Su organización y funcionamiento se establece en la normativa pertinente, basados en la información de los resultados académicos logrados.

Artículo 13. Funciones del Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico tiene las siguientes atribuciones:

- a) Formular, dirigir y coordinar la política general de la formación académica en la universidad
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Planificar, dirigir y supervisar las acciones de capacitación permanente del personal docente.
- d) Aprobar, dirigir y coordinar las políticas generales de extensión universitaria y proyección social y bienestar universitario de la UNCP.





- e) Supervisar y evaluar las actividades de tutoría y seguimiento académico de los estudiantes, a través de las unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado Académico.
- f) Dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades del programa de estudios generales y la prestación de servicios académicos.
- g) Otras funciones que disponga el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria

SUB CAPÍTULO V: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

1.5 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 14. Vicerrectorado de Investigación

Vicerrectorado de Investigación, es el órgano de más alto nivel en la Universidad en el ámbito de la investigación. Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del estado

Artículo 15. Funciones del Vicerrectorado de Investigación:

El Vicerrectorado de Investigación tiene las siguientes atribuciones

- a) Formular, dirigir, coordinar y ejecutar la política general de investigación de la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Diseñar políticas y fomentar investigación para la generación de conocimientos científicos, tecnológicos, innovación y transferencia tecnológica.
- g) Fomentar el reconocimiento de trabajos de investigación promover su promoción y difusión.
- h) Otras funciones que disponga el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria

CAPÍTULO III: ÓGANOS CONSULTIVOS

02. ORGANOS CONSULTIVOS

SUB CAPITULO I: TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO





02.1 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

Artículo 16. Tribunal de Honor Universitario

El Tribunal de Honor Universitario es un órgano consultivo de carácter autónomo, cuya misión es emitir juicios de valor sobre del comportamiento ético, de algún miembro de la comunidad universitaria y, de ser el caso propone, las sanciones o correctivos correspondientes al Consejo Universitario para su aprobación.

Artículo 17. Funciones del Tribunal de Honor Universitario

Son funciones del Tribunal de Honor Universitario, las siguientes:

- a) Analizar las imputaciones presentadas y, evaluar las pruebas y descargos presentados por docente o estudiante incurso en las imputaciones, a fin de emitir juicios de valor respecto al comportamiento ético.
- b) Investigar, procesar y dictaminar las denuncias que se formulen contra docentes y estudiantes, por algún miembro de la corporación o por algún órgano competente de la Universidad.
- c) Proponer las sanciones a los docentes o estudiantes que incurran en falta, luego de la evaluación efectuada con el debido proceso.
- d) Proponer a la autoridad Universitaria la sanción que debe imponer en caso de hallarse méritos a las denuncias.

SUB CAPÍTULO II: DEFENSORIA UNIVERSITARIA

02.2 DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 18. Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es el órgano consultivo responsable de garantizar el respeto de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el cumplimiento del principio de autoridad en la universidad.

Artículo 19. Funciones de la Defensoría Universitaria

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 comunidad universitaria, sobre infracciones a sus derechos individuales.
- c) Recabar información de las distintas instancias de la universidad, que sirvan como instrumentos de análisis y sustento, para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Formular y proponer, lineamientos necesarios para establecer las acciones correctivas, ante las instancias correspondientes para su respectiva solución.
- e) Otras que le asigne la Asamblea Universitaria.

SUB CAPÍTULO III: COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACION

02.3 COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN





Artículo 20. Comisión Permanente de Fiscalización

La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano consultivo, responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNCP.

Artículo 21. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

La Comisión Permanente de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento.
- b) Analizar y proponer soluciones a problemas concretos vinculados con el funcionamiento de la institución.
- c) Fiscalizar los aspectos técnico-normativos y propone correcciones para el normal funcionamiento y servicio de la comunidad universitaria.
- d) Verificar el cumplimiento de la gestión institucional, en el ámbito académico, administrativo y económico, de acuerdo a las normas que rigen el normal funcionamiento de la UNCP.
- e) Presentar informes y recomendaciones a la Alta Dirección, sobre el resultado de las actividades de inspección y evaluación realizadas.
- f) Solicitar información a las diversas dependencias e instancias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- g) Otras que le asigne la Asamblea Universitaria.

SUB CAPÍTULO IV: COMISIÓN PERMANENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

02.4 COMISIÓN PERMANENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 22. Comisión Permanente de Responsabilidad Social Universitaria

La Comisión permanente de Responsabilidad Social Universitaria, es un órgano consultivo, responsable de proponer políticas, monitorear y evaluar la capacidad de respuesta que la universidad pone en práctica con los resultados del ejercicio de sus funciones centrales de formación profesional, investigación, extensión y gestión interna, orientados a la atención de las necesidades que contribuyan al desarrollo de la sociedad y su entorno

Artículo 23. Funciones de la Comisión Permanente de Responsabilidad Social

La Comisión Permanente de Responsabilidad Social Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas, normas y procedimientos para la formación profesional, la creación y transmisión de nuevos conocimientos
- b) Proponer políticas, normas y procedimientos para la transferencia social de los resultados tecnológicos y científicos logrados.
- c) Proponer políticas, normas y procedimientos para la construcción de la relación de la Universidad con el resto de actores sociales, estableciendo Impactos en el funcionamiento organizacional, Impactos educativos, Impactos cognitivos y epistemológicos, Impactos sociales, que influyen en los factores económicos, políticos, sociales y culturales.
- d) Proponer modelos de gestión para la implementación de la Responsabilidad Social Universitaria.





- e) Monitorear los impactos sociales y ambientales y proponer planes de mejora en la Responsabilidad Social Universitaria.
- f) Diseñar y proponer los indicadores de evaluación de impactos de la función Académica, de Investigación y Extensión Universitaria, en cumplimiento de la responsabilidad social Universitaria.
- g) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y proyectos orientados al cumplimiento de la responsabilidad social Universitaria.

SUB CAPÍTULO V: COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

02.5 COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

Artículo 24. Del Comité Electoral Universitario

El Comité Electoral Universitario, es el órgano consultivo responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos electorales conducentes a elegir a las autoridades y representante para los órganos de gobierno de la Universidad.

Artículo 25. Funciones del Comité Electoral Universitario

El Comité Electoral Universitario es autónomo y tiene como funciones, lo siguiente:

- 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

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE CONTROL

03. ÓRGANOS DE CONTROL

SUB CAPITULO I: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) funcionalmente depende de la Contraloría General de la República, que tiene por finalidad, llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley del Sistema Nacional de Control, 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 procesos de control.

Artículo 27. Funciones del Órgano de Control Institucional

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.
- m) Cumplir 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: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

04.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 28. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento responsable de emitir opinión y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico, así como conducir la defensa legal de los intereses institucionales de la Universidad. Depende del Rectorado.

Artículo 29. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección 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) Participar en las acciones administrativas que demanden representante legal de la universidad.
- d) Representar a la universidad en asuntos jurídicos legales concernientes a la defensa legal de los intereses legítimos de la misma.
- e) Emitir opinión de carácter jurídico sobre los proyectos de dispositivos normativos formulados por los órganos de la universidad.
- f) 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.





- g) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la universidad.
- h) Proponer las modificaciones que garanticen el perfeccionamiento de las normas y reglamentos de la universidad, tendientes a su eficacia.
- i) 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.

SUB CAPÍTULO II: OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO

04.2 OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO

Artículo 30. Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

La Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los procesos de planificación, presupuesto, modernización, estadística, conforme a la normativa legal vigente. Depende orgánicamente del Rectorado.

Artículo 31. Funciones de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

Las funciones de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, 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 información estadística 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 de Invierte.pe y proyectos de otra naturaleza contemplados en la normatividad vigente.
- d) Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional.
- e) Dirigir, supervisar el proceso de formulación de los documentos de gestión institucional.
- f) Asesorar y proponer a los órganos de gobierno el diseño de políticas institucionales.
- g) Mantener permanente coordinación con los órganos rectores de los sistemas administrativos y otros organismos externos.
- h) Las demás funciones que le asigne el Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Artículo 32. Estructura orgánica de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planeamiento
- Unidad de Racionalización y Modernización
- Unidad de Formuladora de Inversiones





- Unidad de Estadística

04.2.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO

Artículo 33. Unidad de Presupuesto

Es responsabilidad de la Unidad de presupuesto, conducir el proceso presupuestario de la universidad, de acuerdo a la Ley del Sistema de Presupuesto. Es un órgano dependiente de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

Artículo 34. Funciones de la Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- Conducir las fases del proceso presupuestario de la institución de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto y de las directivas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Monitorear la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos institucionales, procurando el uso racional, eficiente y de calidad de los recursos públicos.
- Articular el presupuesto institucional al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- Elaborar directivas internas en cada fase del proceso presupuestario, acorde con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- 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.
- Procesar la organización, programación, verificación y evaluación la información presupuestaria, controlado los ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto institucional y sus modificaciones.
- Priorizar la Programación de Compromisos Anual (PCA), en función al cumplimiento de objetivos, metas institucionales y programa presupuestal.
- Aprobar la certificación presupuestal de gastos en función a los créditos presupuestarios autorizados, por fuente de financiamiento.
- Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en temas presupuestales.
- 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.
- Otras que le asigne la jefatura de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

04.2.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Artículo 35. La Unidad de Planeamiento

La Unidad de Planeamiento, tiene como responsabilidad el diseño, formulación y evaluación de los instrumentos técnicos del planeamiento de largo, mediano y corto plazo. Depende de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Artículo 36. Funciones de la Unidad de Planeamiento

La Unidad de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional





- b) Formular, proponer y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- c) Elaborar la Memoria Institucional Anual.
- d) Proponer a los órganos de gobierno el diseño de políticas institucionales.
- e) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias.
- f) Otras que le asigne la jefatura de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

04.2.3 UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Artículo 37. Unidad de Racionalización y Modernización

La Unidad de Racionalización y Modernización, es responsable de la modernización y actualización los procedimientos administrativos, proponiendo los documentos e instrumentos de gestión necesarios, así como brindando soporte técnico en la racionalización y simplificación administrativa. Depende de la Oficina Planificación Estratégica y Presupuesto

Artículo 38. Funciones de la Unidad de Racionalización y Modernización

La Unidad de Racionalización y Modernización, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y monitorear la implementación de la política de modernización de la gestión pública, orientado al desarrollo institucional.
- b) Conducir la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos (CC) Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros.
- c) Desarrollar propuestas de mejora de procesos y simplificación administrativa.
- d) Elaborar estudios de investigación en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- e) Emitir opinión sobre la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- f) Proponer documentos normativos e instrumentos de gestión para la modernización de la organización y funcionamiento de la universidad.
- 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 de Planificación Estratégica y Presupuesto.

04.2.4 UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES

Artículo 39. Unidad Formuladora de Inversiones

La Unidad Formuladora de Inversiones, es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión y está sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Depende de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Artículo 40. Funciones de la Unidad de Formuladora de Inversiones

La Unidad Formuladora de Inversiones, tiene las siguientes funciones:





- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI (Dirección General Programación Multianual de Inversiones) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Universidad.
- b) Conducir la elaboración del contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Mantener actualizado el registro del Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, así como la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Dirigir la formulación del Presupuesto de Inversión de acuerdo a la Directivas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las Políticas dadas por la Universidad.
- g) Proponer Proyectos de Inversiones de acuerdo a la pertinencia y los documentos de gestión institucional en concordancia con las iniciativas de las unidades usuarias de la Universidad.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

04.2.5 UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Artículo 41. Unidad de Estadística

La Unidad de Estadística es la unidad orgánica responsable de programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad según la normatividad vigente. Depende de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Artículo 42. Funciones de la Unidad de Estadística

La Unidad 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) Otras que le asigne la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

04.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 43. Unidad de Gestión de la Calidad

La Unidad de Gestión de la Calidad, es un órgano de asesoramiento, responsable de promover y gestionar la mejora continua de los procesos con el fin de lograr la calidad en el cumplimiento de las funciones (formación profesional, investigación, extensión cultural, proyección social) de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Artículo 44. Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad

La Unidad de Gestión de la Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad educativa institucional.
- b) Formular, proponer y evaluar el Plan de Gestión Integral de la Calidad de la Institución.
- c) Proponer, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de la Institución.
- d) Realizar auditorías de seguimiento al sistema de gestión de calidad implementado en las facultades y en las dependencias administrativas.
- e) Proponer el rediseño de los procesos del sistema de gestión institucional.
- f) Apoyar en el proceso de implementación y certificación del sistema de gestión de calidad de las facultades.
- g) Proponer y desarrollar la Autoevaluación Institucional con fines de acreditación.
- h) Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación de los programas de estudios.
- i) Realizar seguimiento y control al proceso de autoevaluación e implementación de planes de mejora con fines de acreditación, de los programas de estudios.
- j) Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que val alcanzando las diversas dependencias de la Institución.
- k) Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los órganos de alta dirección para la toma de decisiones.
- l) Proponer e implementar modelos y herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio que brinda la Institución.
- m) Realizar el seguimiento y control al mantenimiento de los indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad a través de las dependencias pertinentes.
- n) Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las políticas y Plan de Seguridad y Salud en el trabajo y el Plan de Gestión Ambiental.
- o) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.

CAPITULO VI: ÓRGANOS DE APOYO

05. ORGANOS DE APOYO





SUB CAPITULO I: SECRETARIA GENERAL

05.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 45. Secretaría General

La Secretaría General, es un órgano de apoyo responsable de la programación y ejecución de las acciones relacionadas con el Sistema de Administración Documentaria y Archivo Central. Depende del Rectorado.

Artículo 46. Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Procesar, registrar y tramitar los documentos de la Institución.
- b) Organizar, refrendar y tramitar la expedición de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, de pre grado y posgrado, otorgados por el Consejo Universitario.
- c) 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.
- d) Elaborar los proyectos de resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- e) Garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos de la Universidad, garantizando el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM), sin perjuicio del respeto al derecho a la intimidad y a la protección de los datos de carácter personal.
- f) Formular y publicar la agenda institucional a propuesta de las autoridades universitarias
- g) Redactar y transcribir las actas de acuerdos del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- h) Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las demás dependencias de la universidad y personas interesadas.
- i) Mantener actualizado el libro de actas de las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- j) Publicar 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) Las demás que establezcan el estatuto, el reglamento general de la universidad y los reglamentos especiales o le asigne el Rectorado.

Artículo 47. Estructura Orgánica de Secretaría General

Para el cumplimiento de sus funciones, Secretaría General tiene la siguiente estructura orgánica:





- Unidad de Imagen Institucional
- Unidad de Administración Documentaria

SUB CAPITULO II: UNIDAD DE COOPERACION TECNICA

05.2 UNIDAD DE COOPERACION TECNICA

Artículo 48. Unidad de Cooperación Técnica

La Unidad de Cooperación Técnica es la unidad orgánica responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestiona y evaluar las acciones orientadas a la cooperación técnica, nacional e internacional.

Artículo 49. Funciones de la Unidad de Cooperación Técnica

La Unidad de Cooperación Técnica, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas de cooperación técnica en el ámbito universitario que permitan acceder a las diversas modalidades de las fuentes cooperantes 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) Gestionar, monitorear y evaluar el alcance de los convenios suscritos por la universidad con otras instituciones nacionales e internacionales.
- f) Establecer normas y procedimientos para la suscripción, gestión y evaluación de los convenios nacionales e internacionales.
- g) Publicar las ofertas de cooperación: becas, cursos, proyectos, concursos que se llevan a cabo en instituciones nacionales e internacionales.
- h) Promover y desarrollar programas de intercambio, movilidad académica nacional e internacional de acuerdo a los convenios y/o acuerdos suscritos por la Universidad.
- i) Diseñar políticas de trabajo en red para la cooperación y la integración de la Universidad Nacional del Centro del Perú al mundo académico tecnológico, científico y laboral.
- j) Otras que correspondan de acuerdo a Ley y/o asigne la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

SUB CAPITULO III: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

05.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 50. Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es un órgano de apoyo responsable de organizar, dirigir y controlar las funciones relacionadas a los Sistemas Administrativos de gestión económica, financiera y de recursos humanos, así como del funcionamiento y prestación de servicios. Depende del Rectorado.

Artículo 51. Funciones de la Dirección General de Administración





La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de Políticas de Acción inherentes a los Sistemas Administrativos a su cargo.
- b) Cautelar la ejecución de las operaciones administrativas, financieras y contables desarrolladas a través de los sistemas administrativos a su cargo.
- c) Dirigir, supervisar y monitorear la planificación y ejecución de los procesos sistemas de contabilidad y administración financiera.
- d) Dirigir, supervisar y monitorear la planificación y ejecución las políticas del sistema de abastecimientos.
- e) Dirigir, supervisar y monitorear la planificación y ejecución las políticas del sistema de Personal.
- f) Dirigir, supervisar y monitorear la planificación y ejecución las políticas de las obras de infraestructura física, mantenimiento y proyectos de inversión de la UNCP.
- g) Dirigir, supervisar y monitorear la planificación y ejecución las políticas del desarrollo de los sistemas de información y comunicación de la UNCP.
- h) Otras que le asigne el Rectorado.

Artículo 52. Estructura orgánica de la Dirección General de Administración

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Logística
- Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento
- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Gestión del Talento Humano
- Oficina de Información y Comunicación

05.3.1 OFICINA DE LOGISTICA

Artículo 53. Oficina de Logística

Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de contrataciones públicas, así como acciones relacionados al control, administración, y movilidad de los bienes patrimoniales, equipos, maquinarias, vehículos de transporte y otros bienes. Depende de la Dirección General de Administración.

Artículo 54. Funciones de la Oficina de Logística

La Oficina de logística tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la alta dirección la política de abastecimiento de bienes y servicios.
- b) Planificar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- c) 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.





- d) Consolidar las necesidades de las unidades que se encuentren en el ámbito de su administración, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Asesorar y supervisar en forma permanente y oportuna a los comités de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- f) Evaluar y coordinar con la Unidad de Presupuesto la ejecución presupuestal de adquisición de bienes, servicios y obras.
- g) Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos de almacenamiento.
- h) Planificar, dirigir y supervisar la administración de los bienes patrimoniales, a través del registro, catalogación, codificación y almacenamiento de los bienes, para la actualización permanente de los inventarios de bienes patrimoniales.
- i) Asumir las delegaciones de funciones del Rectorado sobre provisión de bienes muebles e inmuebles.
- j) Dirigir y coordinar los inventarios físicos de bienes.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Administración.

Artículo 55. Organización de la Oficina de Logística

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Logística tiene como soporte la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Bienes Patrimoniales

05.3.2 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y EQUIPAMIENTO

Artículo 56. Oficina de Infraestructura, obras y equipamiento

Es la unidad orgánica sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de la administración, ejecución y mantenimiento de las inversiones y de la Universidad. Depende de la Dirección General de Administración.

Artículo 57. Funciones de la Oficina de Infraestructura, obras y equipamiento

Son funciones de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, las siguientes:

- a) Conducir la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- b) Supervisa la formulación y gestión de los expedientes técnicos de inversiones o su equivalente, en coordinación con la UF (Unidad Formuladora), antes, durante o para ejecutar las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
- c) Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y





dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.

- d) Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- e) Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos Nos. 01 o 02 de la presente Directiva, según corresponda.
- f) Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- g) Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI (Plan Multianual de Inversiones) respectivo.
- h) Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- i) Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- j) Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la presente Directiva, en el Banco de Inversiones.
- k) Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI (Oficina de Programación Multianual de Inversiones), para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- l) Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- m) Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a las demás unidades orgánicas de la Universidad.
- n) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura.
- o) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- p) Normar y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la ejecución de obras bajo las modalidades, de administración directa o por contratación.





- q) 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.
- r) Supervisar y evaluar las labores de mantenimiento y talleres relacionados a infraestructura física, bienes muebles y equipamiento.
- s) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar, el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento, en coordinación con la Oficina General de Logística.

Artículo 58. Organización de la Oficina de Infraestructura, obras y equipamiento

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Gestión de Inversiones, y administración de Obras
- Unidad de Estudios y Proyectos
- Unidad de Mantenimiento y Talleres

05.3.3 OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Artículo 59. Oficina de Administración Financiera

La Oficina de Administración Financiera, es la unidad orgánica responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los Sistema Administrativos de Contabilidad y Tesorería. Depende de la Dirección General de Administración.

Artículo 60. Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Administrar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de captación de ingresos y destino de los fondos, a toda fuente, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental y velar por la correcta interpretación y aplicación de los principios contables.
- 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) Formular estudios descriptivos, analíticos e informes, sobre la situación financiera, económica, patrimonial y física, de los resultados de gestión de la Universidad.
- d) 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;
- e) Registrar y controlar 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;
- f) Administrar y regular la utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF-SP) correspondiente al módulo administrativo
- g) Aplicar el Sistema de Tesorería y Sistema Integrado de Administración financiera del Sector Público (SIAF –SP) correspondiente al módulo de tesorería, así como velar por la





correcta interpretación y aplicación de las normas emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), y de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;

- h) Otras funciones que la Dirección General de Administración estime conveniente y se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 61. Organización de la Oficina de Administración Financiera

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Administración Financiera, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Contabilidad y Análisis Financiero
- Unidad de Tesorería

05.3.4 OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Artículo 62. Oficina de Gestión del Talento Humano

La Oficina de Gestión del Talento Humano, es la unidad orgánica responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Así como conducir los procedimientos y acciones del desarrollo del personal docente y no docente de la UNCP. Depende de la Dirección General de Administración.

Artículo 63. Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano

La Oficina de Gestión Del Talento Humano, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y evaluar la ejecución de los procesos técnicos de personal de acuerdo a las normas establecidas.
- b) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política de acciones inherentes a la gestión de los sistemas administrativos de personal.
- c) Proponer y dirigir los procesos de inducción, capacitación y progresión del personal de la universidad.
- d) Planificar, formular y ejecutar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- e) Formular el Cuadro de Puestos de la entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- f) Administrar los procesos técnicos orientados al otorgamiento de remuneraciones y pensiones.
- g) Dirigir, organizar y mantener actualizado el Escalafón del Personal Docente y No Docente de la universidad.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de personas y los programas de capacitación especializada para el personal no docente de la universidad.
- i) Reglamentar y ejecutar los procesos de selección y evaluación para el ingreso, ascenso, promoción y otros del personal administrativo.
- j) Normar los procesos de selección y evaluación para el ingreso, ratificación, promoción y ascenso del personal no Docente.





- k) Brindar soporte técnico para los procesos de selección y evaluación para el ingreso, ratificación, promoción y ascenso del personal Docente en coordinación con el Vicerrector Académico y Facultades.
- l) Formular instrumentos normativos relativos a los sistemas administrativos a su cargo.
- m) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración la que le corresponden según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 64. Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Gestión del Talento Humano, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal
- Unidad de Escalafón Universitario
- Unidad de Remuneraciones y Pensiones

5.4.5 OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACION

Artículo 65. Oficina Información y Comunicación

Es la unidad orgánica responsable de conducir el uso de recursos informáticos y de proponer las políticas, planes, documentos normativos y estándares pertinentes. Depende de la Dirección General de Administración.

Artículo 66. Funciones de la Oficina de Información y Comunicación

La Oficina Información y Comunicación tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Proponer a las autoridades de la Universidad, políticas para la administración integral y óptima de los sistemas y tecnologías de información.
- d) Dirigir la recopilación, procesamiento, almacenamiento y distribución de información para viabilizar los planes, proyectos y operación de los sistemas de información.
- e) 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.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar el sistema de seguridad informática de servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporten la operatividad de la Universidad.
- g) Monitorear, gestionar y actualizar de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
- h) Brindar soporte técnico y el mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones.





- i) Diseñar y Desarrollar software de acuerdo a las necesidades de la institución.
- j) Establecer las normas, estándares y metodologías para la gestión de las actividades y uso adecuado de recursos de tecnologías de información.
- k) Gestionar y administrar el portal institucional y actualizar la plataforma virtual de transparencia.
- l) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII: ORGANOS DE LINEA

06. ORGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I: CONSEJO DE FACULTAD

06.1 CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 67. Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad son órganos línea responsables del gobierno de la Facultad, su conformación y su funcionamiento están definidos en el Estatuto

Artículo 68. Funciones del Consejo de Facultad

Las funciones 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) Aprobar los diseños curriculares elaborados por las Escuelas Profesionales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Resolver en primera instancia los asuntos de carácter disciplinario de docentes y estudiantes de la Facultad, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.
- f) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad.
- g) Aprobar las normas específicas que son necesarias para la gestión y funcionamiento de la Facultad.
- h) Proponer para su aprobación al Consejo Universitario, el número de vacantes para el concurso de admisión en sus diferentes modalidades de pregrado y posgrado.
- i) Aprobar el informe semestral de gestión, la memoria anual e informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- j) Aprobar las licencias por estudios de posgrado, especialización, diplomatura, pasantías y otros del personal docente según el reglamento correspondiente, previo informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano.





- k) Aprobar licencias sin goce de haber por asuntos profesionales y personales, previo Informe de la Oficina de Gestión de Talento Humano.
- l) Evaluar y aprobar el ascenso y promoción de los docentes, según las normas establecidas.
- m) Proponer al Consejo Universitario el cambio de denominación de la Facultad, la constitución, fusión, reorganización, supresión y modificación de denominación de Escuelas Profesionales.
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

SUB CAPITULO II: DECANATO

06.2 DECANATO

Artículo 69. Decanato

El Decanato es el órgano de línea responsable de la dirección académica y administrativa de la Facultad.

Artículo 70. Funciones del Decanato

Tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- b) Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, en el marco de lo dispuesto en la Ley Universitaria.
- c) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- d) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- e) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- f) Dictar normas específicas y Reglamentos Internos de la facultad, para la gestión administrativa.
- g) Refrendar el otorgamiento de Títulos Profesionales y Grados Académicos.
- h) Aprobar el número de vacantes de la facultad para el concurso de admisión y proponerlo al Consejo Universitario.
- i) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión de carreras profesionales, institutos, centros de proyección social, centros de producción de bienes y servicios y otros.
- j) Proponer el nombramiento, contrato, promoción y ratificación de los docentes de la facultad, al Consejo Universitario.
- k) Aprobar el nombramiento de comisiones permanentes y transitorias.
- l) Resolver todos los demás asuntos de la facultad dentro del ámbito de su competencia.





Artículo 71. Estructura orgánica de las Facultades y Decanatos

Para el cumplimiento de sus funciones, las Facultades y Decanatos cuentan con la siguiente estructura orgánica:

- Dirección de Escuela Profesional
- Dirección del Departamento Académico
- Dirección de Unidad de Investigación Especializada
- Dirección de Unidad de Posgrado

06.2.1 DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL

Artículo 72. Dirección de Escuela Profesional

La Escuela Profesional es la unidad responsable la planificación, ejecución y evaluación del diseño y actualización curricular de la carrera profesional correspondiente, así como dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del Título Profesional correspondiente.

Artículo 73. Funciones de la Dirección de Escuela Profesional

Son funciones de la Dirección de Escuela Profesional:

- a) Diseñar, actualizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el plan Curricular, orientado a la formación profesional, hasta la obtención del Título Profesional correspondiente.
- b) Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- c) Cautelar el cumplimiento de las normas que rigen la elaboración e implementación de los sílabos de los cursos que conforman el Plan de Estudios.
- d) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- e) Otros que le asigne el Consejo de Facultad.

Artículo 74. De las Escuelas Profesionales de la UNCP:

La Universidad Nacional del Centro cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- a) Facultad de Ciencias de la Administración.
 - Escuela profesional de Administración de Empresas
- b) Facultad de Agronomía.
 - Escuela Profesional de Agronomía.
- c) Facultad de Antropología.
 - Escuela Profesional de Antropología.
- d) Facultad de Arquitectura.
 - Escuela Profesional de Arquitectura.
- e) Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo





- Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias Tropical
 - Escuela Profesional de Agronomía Tropical
 - Escuela Profesional de Zootecnia Tropical
 - Escuela Profesional de Ingeniería Forestal Tropical
- f) Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma
- Escuela Profesional de Administración de Negocios.
 - Escuela Profesional de Administración Hotelera y Turismo.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
- g) Facultad de Ciencias de la Comunicación.
- Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
- h) Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente.
- Escuela Profesional de Ciencias Forestales y del Ambiente.
- i) Facultad de Contabilidad.
- Escuela Profesional de Contabilidad.
- j) Facultad de Educación.
- Escuela Profesional de Educación Inicial.
 - Escuela Profesional de Educación Primaria.
 - Escuela Profesional de Educación Secundaria.
 - Escuela Profesional de Educación Física y Psicomotricidad.
- k) Facultad de Economía.
- Escuela Profesional de Economía.
- l) Facultad de Enfermería.
- Escuela Profesional de Enfermería.
- m) Facultad de Ingeniería Civil.
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- n) Facultad de Ingeniería de Minas.
- Escuela Profesional de Ingeniería de Minas.
- o) Facultad de Ingeniería de Sistemas.
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- p) Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- Escuela Profesional de Ingeniería Eléctrica.
- q) Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.





- r) Facultad de Ingeniería Mecánica.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica.
- s) Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica.
- t) Facultad de Ingeniería Química.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Química.
 - Escuela Profesional de Ingeniería del Gas Natural y Energía.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Química Ambiental.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Química Industrial.
- u) Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas - Junín.
 - Escuela Profesional de Educación Técnica.
- v) Facultad de Medicina Humana.
 - Escuela Profesional de Medicina Humana.
- w) Facultad de Sociología.
 - Escuela Profesional de Sociología.
- x) Facultad de Trabajo Social.
 - Escuela Profesional de Trabajo Social.
- y) Facultad de Zootecnia.
 - Escuela Profesional de Zootecnia.

06.2.2 DIRECCION DE DEPARTAMENTO ACADEMICO

Artículo 75. Dirección de Departamento Académico

Los Departamentos Académicos son unidades orgánicas responsables 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, basados en el currículo de estudios de las Escuelas Profesionales.

Artículo 76. Funciones de la Dirección de Departamento Académico

Las funciones del Departamento Académico son:

- a) Supervisar la actividad académica de sus miembros, con las Escuelas Profesionales, en función de los requerimientos curriculares de las respectivas carreras profesionales.
- b) Supervisar, coordinar y monitorear la elaboración, actualización y proponer la aprobación de los sílabos.
- c) Supervisar las labores de los docentes a cargo de los laboratorios, gabinetes, museos y otros bienes y servicios que están a su cargo.
- d) Proponer para su aprobación por el Consejo de Facultad, la convocatoria a concurso de plazas docentes de acuerdo a las necesidades de la Facultad.





- e) Administrar y gestionar la carga lectiva y no lectiva de sus docentes e informar a la respectiva Escuela Profesional.
- f) Evaluar las acciones de investigación formativa, extensión universitaria y proyección social como parte de la carga lectiva de los docentes.
- g) Distribuir la carga lectiva a los docentes iniciando por los docentes ordinarios, en el siguiente orden: Principales, Asociados, Auxiliares y Jefes de Práctica, prevaleciendo en cada caso la experiencia y especialización docente en la asignatura, Grado Académico o Título de Segunda Especialidad.
- h) Llevar a cabo la aplicación de la evaluación a los docentes, por parte de los estudiantes, en cada semestre, de acuerdo al reglamento específico.
- i) Las demás funciones que señale el estatuto.

06.2.3 DIRECCION DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION ESPECIALIZADA

Artículo 77. La Dirección de la Unidad de Investigación Especializada

La Unidad de Investigación es la unidad orgánica responsable de integrar las actividades de Investigación de la Facultad.

Artículo 78. Funciones de la Unidad de Investigación Especializada

Son funciones de la Unidad de Investigación Especializada:

- a) Promover en forma sostenida y activa la investigación en el Instituto Especializado de Investigación, en coordinación con el instituto General 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.

06.2.4 DIRECCION DE LA UNIDAD DE POSGRADO

Artículo 79. Dirección de la Unidad de Posgrado

La Unidad de Posgrado es la unidad orgánica responsable de desarrollar, ejecutar y evaluar las acciones de formación de posgrado a través de los programas de posgrado de la Facultad, depende jerárquicamente del Decanato y mantiene relaciones funcionales con la Escuela de Posgrado.

Artículo 80. Funciones de la Unidad de Posgrado

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) Planificar, organizar y dirigir los estudios de posgrado de la Facultad.
- c) Establecer líneas de fortalecimiento académico y desarrollo de la investigación en función a las Políticas y Planes de la UNCP.
- d) Validar los expedientes de grados académicos de Maestro y Doctor, para ser aprobados por la Escuela de Posgrado.
- e) Planificar, organizar y dirigir los estudios de Segunda Especialización.
- f) Las demás que le asigne el Decano.

SUB CAPITULO III: VICERRECTORADO ACADEMICO

06.3 VICERRECTORADO ACADÉMICO

06.3.1 DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES

Artículo 81. Dirección del Programa de Estudios Generales

Es el órgano de línea responsable de conducir 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. Depende del Vicerrectorado Académico.

Artículo 82. Funciones de la Dirección del Programa de Estudios Generales

La Dirección del Estudios Generales tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, evaluar y actualizar el plan curricular de estudios generales.
- b) Planificar, organizar y monitorear la admisión de Estudiantes provenientes de la educación básica y desarrollar la curricula orientada a brindar competencias necesarias para expresar un pensamiento lógico y razonado con capacidad de análisis, abstracción, generalización y asociación.
- c) Proporcionar a los estudiantes los hábitos de reflexión e instrumentos intelectuales necesarios para alcanzar una cultura básica universitaria, a fin de que consoliden la vocación que les posibilite seguir la carrera que mejor se adapte a sus intereses y aptitudes.
- d) Gestionar el personal docente y administrativo, para el buen desenvolvimiento del programa.
- e) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

06.3.2 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 83. Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea responsable de organizar, dirigir y controlar los servicios del centro médico, comedor universitario, bienestar social y psicopedagogía, en coordinación con las Facultades y los órganos representativos de los estudiantes, docentes, personal no docente y de servicios. Depende del Vicerrectorado Académico.

Artículo 84. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario, tiene las siguientes funciones:





- a) Proponer políticas de bienestar, deporte, cultura, comedor, recreación y residencia universitaria.
- b) Organizar, planificar y conducir las actividades de Bienestar Universitario.
- c) Promover la práctica del deporte de alta competencia en los estudiantes de la universidad, como factores educativos coadyuvantes a la formación física, mental y desarrollo psicomotor de la persona, creando y desarrollando proyectos y programas deportivos de alta competencia, en sus distintas disciplinas.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en lo relativo a servicios de salud, alimentación, asistencia social, recreación y deporte.
- e) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.
- f) Organizar, promover, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de atención de exámenes médicos y atención primaria de salud.
- g) Normar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de control sanitario y bromatológico en el comedor universitario.
- h) Implementar programas de salud preventiva y planes de alimentación saludable para la comunidad universitaria.
- i) Realizar estudios conjuntamente con los usuarios dirigidos al mejoramiento de los servicios de bienestar que presta a la comunidad universitaria.
- j) Generar programas de ayuda que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles apoyo alimentario, materiales de estudio e investigación.
- k) Implementar la organización y administración en los de servicios atención de asistencia social.
- l) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla CAFUBE
- m) Otras que le asigne el VRA.

Artículo 85. Organización de la Dirección de Bienestar Universitario

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Bienestar Universitario, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Centro Médico
- Unidad de Comedor Universitario
- Unidad de Bienestar Universitario
- Unidad de Deportes y Recreación

06.3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

Artículo 86. Dirección de Gestión e Innovación Académica

Es el órgano de línea responsable de la gestión y administración de los registros, archivos e información académica de los estudiantes y egresados de pre y posgrado, así como de planificar y desarrollar estrategias de mejora de las competencias, habilidades y actitudes de los docentes a través de programas de capacitación e innovación. Depende del





Vicerrectorado Académico.

Artículo 87. Funciones de la Dirección de Gestión e Innovación Académica

La Dirección de Gestión e Innovación Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Normar, supervisar y evaluar, la centralización de la información de los resultados académicos de los estudiantes y egresados, provenientes de las unidades académicas correspondientes.
- b) Mantener actualizado e interconectado la data de la información de los resultados académicos de los estudiantes y egresados de pre y posgrado, a través del sistema académico.
- c) 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, Dirigidos, 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.
- d) Proponer, supervisar y evaluar los documentos normativos tendientes al logro de los de Grados académicos y Títulos Profesionales, que se generan en las Facultades.
- e) Asesorar, proponer, supervisar y evaluar los procesos de innovación, mejoramiento, modificación o reestructuración de los diseños curriculares, planes de estudios, sílabos, así como la metodología educativa propuesta por cada docente.
- f) Dirigir los procesos de actualización, especialización y desarrollo del personal docente para mejorar sus capacidades y competencias.
- f) Asesorar, supervisar y Monitorear el accionar de los Docentes – Tutores de las facultades y llevar los registros de los casos problemas identificados, y seguimiento al egresado.
- g) Otras que le asigne la Vicerrectoría Académica.

Artículo 88. Organización de la Dirección de Gestión e Innovación Académica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión e Innovación Académica, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Gestión Académica
- Unidad de Innovación Académica
- Unidad de Tutoría y Seguimiento del egresado

06.3.4 DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 89. Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado es el órgano de línea responsable 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. Depende del Vicerrectorado Académico.

Artículo 90. Funciones de la Escuela de Posgrado





Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Promover y desarrollar acciones de formación de 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, organizar y ejecutar actividades académicas, científicas y culturales de alto nivel a través de la Escuela y las Unidades de Posgrado de las Facultades
- c) Desarrollar actividades científicas y tecnológicas orientadas al fortalecimiento de la formación académica de los estudiantes bajo principios éticos, legales y profesionales.
- d) 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
- e) Proponer el número de vacantes para el proceso de admisión en coordinación con las Unidades de Posgrado.

06.3.5 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 91. Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión es un órgano de línea responsable de la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión en sus distintas modalidades. Depende del Vicerrectorado Académico.

Artículo 92. Funciones de la Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir los procesos técnicos del registro de postulantes al proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar y dirigir las acciones orientadas a la elaboración de las pruebas de selección de postulantes a la UNCP.
- c) Planificar, organizar y dirigir las acciones orientadas a la aplicación de los exámenes de admisión de postulantes a la UNCP.
- d) Planificar, conducir y evaluar las acciones de recopilación de la información estadística de los procesos de admisión.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

06.3.6 DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Artículo 93. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, es el órgano de línea responsable de organizar y desarrollar las actividades de proyección social y las actividades de promoción y difusión de la cultura promoviendo y afirmando los valores locales, regionales y nacionales.

Artículo 94. Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

Las funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural son:





- a) Dirigir, organizar y ejecutar la política de proyección social y extensión cultural de la universidad.
- b) Planificar y programar las actividades culturales, artísticas y de proyección social en coordinación con las facultades.
- c) Normar el desarrollo de los programas de proyección social que desarrollan los estudiantes y docentes de la universidad
- d) Organizar encuentros culturales y artísticos a fin de propiciar el intercambio y viabilizar su participación en el desarrollo de la cultura nacional.
- e) Difundir obras de calidad artística en los diferentes campos de la cultura local y regional.
- f) Asumir la defensa del patrimonio histórico monumental, cultural y artístico de la universidad.
- g) Diseñar y difundir programas de asesoramiento, acompañamiento y seguimiento de actividades de apoyo, en cumplimiento de la responsabilidad social universitaria.
- h) Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes en extensión cultural y proyección social en la Universidad.
- i) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Artículo 95. Organización de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Proyección Social
- Unidad de Extensión Cultural
- Unidad de Museo antropológico

06.3.7 DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 96. Dirección de Desarrollo Profesional

La Dirección de Desarrollo Profesional es el órgano de línea responsable de propiciar la consolidación y mejoramiento de las competencias docentes, a través de programas de mejoramiento y actualización profesional. Depende del Vicerrectorado Académico.

Artículo 97. Funciones de la Dirección de Desarrollo Profesional

Las funciones de la Dirección de Desarrollo Profesional Docente son:

- a) Consolidar las acciones de formación docente como el foco central de las estrategias de mejora.
- b) Propiciar la formación integral de los docentes a través de metodologías centradas en el aprendizaje y del reconocimiento del profesor como ser humano en sus dimensiones social, profesional, física y psicológica.
- c) Concentrar las acciones de formación docente en las dimensiones de actualización profesional y desarrollo integral, atendiendo básicamente las siguientes áreas: disciplinar, didáctica general y de las disciplinas, curricular, gestión del conocimiento, gestión escolar y desarrollo personal.
- d) Propiciar la formación permanente de los docentes mediante la elección de tiempos





- propicios, diversificación de modalidades y optimización de los recursos financieros.
- Promover y desarrollar la Formación Continua del egresado, a través de programas de actualización, perfeccionamiento y mejoramiento de competencias profesionales.
 - Promover espacios de evaluación a través de reflexionar la práctica docente.
 - Promover el análisis del impacto de los eventos en la mejora del rendimiento académico de los estudiantes y el desempeño docente en los planteles.
 - Realizar periódicamente procesos de evaluación que permitan ajustar la planeación y organización del programa.

Artículo 98. Organización de la Dirección de Desarrollo Profesional

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Profesional, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Desarrollo Profesional Docente
- Unidad de Formación Continua

SUB CAPITULO IV: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

06.4 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

06.4.1 DIRECCION DEL INSTITUTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Artículo 99. Dirección del Instituto General de Investigación

El Instituto General de Investigación es el órgano de línea responsable de conducir, organizar y desarrollar investigaciones en el campo de las ciencias, tecnologías y humanidades. Se encuentra adscrito al Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 100. Funciones de la Dirección del Instituto General de Investigación

Las funciones del Instituto General de Investigación son:

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar, el desarrollo de las investigaciones que se ejecutan en los institutos especializados de investigación.
- Evaluar las propuestas de los proyectos de investigación a ser presentados a fondos concursables, que requieran el aval de la universidad.
- Implementar sistemas automatizados de verificación de autoría de los planes, informes finales de investigación y patentes registrados.
- Fomentar la publicación de los trabajos de investigación en revistas indexadas y especializadas.
- Fomentar las redes de investigación, pasantías y movilidades con otras entidades científicas a nivel nacional e internacional.
- Promover e Incentivar el emprendimiento empresarial a través de la incubadora empresarial, dirigido a la población estudiantil universitaria.
- Promover y asesorar la ejecución de proyectos de investigación, a los Centros Experimentales y de Producción, tendientes a la generación de ingresos propios.
- 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) Gestionar e implementar el parque científico y tecnológico.
- j) Promover la información científica, tecnológica y patente.
- k) Diseñar y actualizar las líneas de investigación con participación de los Institutos de Investigación Especializado.
- l) Promover el registro de los investigadores a través de la Oficina General de Sistemas de Información y Comunicación al repositorio institucional y nacional (ALICIA) y otros similares.
- m) 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).
- n) Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la UNCP.
- o) Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 101. Organización de la Dirección del Instituto General de Investigación

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Instituto General de Investigación, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Investigación e Innovación
- Unidad de Biblioteca Central
- Unidad de Laboratorios

06.4.2 DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Artículo 102. Dirección de Transferencia Tecnológica

La Dirección de Transferencia Tecnológica, es responsable de gestionar los resultados de las investigaciones para los beneficiarios, a través de las relaciones entre el estado, la empresa, la sociedad civil y la Universidad. Jerárquicamente depende de la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 103. Funciones de la Dirección de Transferencia Tecnológica

Las funciones de la Dirección de Transferencia Tecnológica son:

- a) Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
- b) Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
- c) Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesario, en favor del desarrollo científico y tecnológico de la región y del Perú;
- d) Proponer los lineamientos de política institucional en transferencia tecnológica y capacitación del personal docente y estudiantil.
- e) Promover la transferencia tecnológica y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la universidad.





- f) Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del Consorcio Empresarial Universitario y la incubadora de empresas.
- g) Normar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas de transferencia tecnológica y su impacto en la sociedad.
- h) Establecer políticas de vinculación 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.
- i) Promover la protección de los trabajos de investigación generados por la universidad, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.
- j) Elaborar y ejecutar los programas de estímulo a la investigación.
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 104. Organización de la Dirección de Transferencia Tecnológica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Transferencia Tecnológica, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Propiedad Intelectual y Patente
- Unidad de Repositorio y Transferencia Tecnológica

06.4.3 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

Artículo 105. Dirección de Emprendimiento Empresarial

Es el órgano de línea 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. Jerárquicamente depende de la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 106. Funciones de la Dirección de Emprendimiento Empresarial

La Dirección de Emprendimiento Empresarial, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
- b) 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.
- c) Promover el desarrollo y conducción la germinación de empresas, a través de la Incubadora empresarial, orientado a estudiantes emprendedores a fin de hacer realidad su idea de negocio.
- d) Desarrollar programas orientados a la elaboración de planes de negocios, a través de la transformación de las ideas de negocios innovadores, en un negocio de éxito y con permanencia en el mercado.
- e) Generar, Implementar y administrar el fondo rotatorio para los emprendedores que generen empresas.





- f) Brindar programas de asesoramiento en gestión empresarial, asistencia técnica y financiera a grupos de interés y personas naturales interesados en el emprendimiento empresarial.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 107. Organización de la Dirección de Emprendimiento Empresarial

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Emprendimiento Empresarial, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Incubadora Empresarial
- Unidad de Emprendimiento Empresarial

06.4.4 DIRECCIÓN DE ESTACIONES EXPERIMENTALES Y DE PRODUCCION

Artículo 108. Dirección de Estaciones Experimentales y de Producción

Es el órgano de línea responsable de promover la experimentación y la producción a iniciativa de los estudiantes y docentes, con la finalidad de generar nueva ciencia y tecnología, en las Estaciones Experimentales y Centros de Producción. Jerárquicamente depende de la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 109. Funciones de la Dirección de Estaciones Experimentales y de Producción

La Dirección de Emprendimiento e Innovación, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y difundir los experimentos, resultados de las investigaciones científicas, tecnológicas y de innovación, utilizando los campos experimentales.
- b) Promover y desarrollar programas de producción, como resultado de los experimentos potenciando la cultura creativa e innovadora, a fin de generar mayores recursos para la Universidad.
- c) Desarrollar programas orientados a la especialización profesional, a través la generación de nuevos productos, la innovación y la creatividad.
- d) Generar, Implementar y administrar el fondo rotatorio para nuevos experimentos que generen nueva ciencia y tecnología.
- e) Brindar programas de asesoramiento en generación de ciencia y tecnología y asistencia técnica a grupos de interés y personas naturales interesados.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 110. Organización de la Dirección de Estaciones Experimentales y de Producción

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Estaciones Experimentales y de Producción, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Estación Experimental Agropecuaria de Yauris
- Estación Experimental Metalúrgica de Yauris
- Estación Experimental Agropecuaria el Mantaro
- Estación Experimental Concentradora de Minerales de Huari
- Estación Experimental de Casaracra
- Estación Experimental de Satipo





CAPITULO VIII: CONSORCIO EMPRESARIAL

07 DEL CONSORCIO EMPRESARIAL

SUB CAPITULO I: DIRECCION DEL CENTRO DE ESTUDIOS PRE UNIVERSITARIOS

07.1 DIRECCION DEL CENTRO DE ESTUDIOS PRE UNIVERSITARIOS

Artículo 111. Dirección del Centro de Estudios Preuniversitarios

La Dirección del Centro de Estudios Preuniversitarios es una unidad empresarial responsable de proporcionar al postulante una formación calificada que le posibilite incrementar sus conocimientos básicos y elementales, y generar ingresos económicos a la Universidad.

Artículo 112. Funciones de la dirección del Centro de Estudios Preuniversitarios

Son funciones de la Dirección del Centro de Estudios Preuniversitarios:

- a) Articular los estudios de nivel básico, educación secundaria con los estudios introductorio del nivel Universitario
- b) Contribuir con el reforzamiento académico, post secundario, nivelando, repasando, orientando y formando a los egresados del nivel secundario; desarrollando actitudes, valoración emocional y conductual, y prepararlos para el quehacer académico universitario.
- c) Brindar orientación vocacional que permita definir y fortalecer la vocación de los estudiantes, coadyuvando en la solución de los problemas de aprendizaje y la creación de hábitos de estudios.
- d) Promocionar en cada ciclo académico a los mejores alumnos, para iniciar sus estudios en una carrera profesional de la Universidad mediante el ingreso directo, sin el examen de admisión ordinario.
- e) Generar Recursos Directamente Recaudados para la U.N.C.P, de acuerdo a ley.

SUB CAPITULO II: DIRECCION DEL CENTRO DE IDIOMAS

07.2 DIRECCION DEL CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 113. Dirección Centro de Idiomas

La Dirección del Centro de Idiomas, es responsable de brindar servicios educativos en el campo de la enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras y nacionales a los miembros de la comunidad universitaria y público en general.

Artículo 114. Funciones de la Dirección del Centro de Idiomas

La Dirección del Centro de Idiomas tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de enseñanza-aprendizaje de idiomas extranjeros, conducentes a la acreditación nacional e internacional, de los estudiantes de pre grado posgrado.
- b) Expedir certificados de suficiencia a todo nivel de estudios de idiomas alcanzados por los alumnos, al concluir satisfactoriamente las fases correspondientes del plan de estudios.
- c) Administrar los exámenes de suficiencia para acreditar conocimiento de idiomas.





- d) Organizar programas de capacitación en enseñanza de idiomas y acreditarlos con los diplomas o certificados respectivos, dirigido a docentes de enseñanza de idiomas.
- e) Brindar servicios de traducción de documentos técnicos y administrativos que requiera la Universidad y el público en general.
- f) Otras funciones inherentes al área que le asigne el Vicerrectorado Académico.

SUB CAPITULO III: DIRECCION DE RADIO UNIVERSITARIA

07.3 DIRECCION DE RADIO UNIVERSITARIA

Artículo 115. La Dirección de Radio Universitaria

La Dirección de Radio Universitaria es una unidad autofinanciada de servicio de comunicación radial, orientado a la propalación de la información, la música y orientación educativa, y centro de prácticas, conducido por estudiantes y comunicadores de la UNCP.

Artículo 116. Funciones de la Dirección de Radio Universitaria

- a) Emitir programas informativos, prioritariamente de valor científico y humanista, que promueva la cultura nacional.
- b) Emitir programas musicales, revalorando la cultura regional y nacional, en favor de la comunidad regional y nacional.
- c) Emitir programas de orientación educativa, dirigida a la comunidad, profundizando los valores éticos y morales.
- d) Constituirse en centro de prácticas pre profesionales para los estudiantes de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
- e) Generar recursos propios para la sostenibilidad y logro metas y objetivos de la Radio y de la Universidad.

SUB CAPITULO IV: DIRECCION DEL FONDO DE PRODUCCION EDITORIAL E IMPRESIONES

07.4 DIRECCION DEL FONDO DE PRODUCCION EDITORIAL E IMPRESIONES

Artículo 117. Dirección del Fondo de Producción Editorial e Impresiones

La Dirección del 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.

Artículo 118. Funciones de la Dirección del Fondo de Producción Editorial e Impresiones

Tiene las siguientes funciones:

- b) Editar las obras que por su valor científico o humanístico son de utilidad para la vida académica de la Universidad y la cultura nacional.
- c) Estimular la producción científica y académica para proyectarse desde allí a la comunidad nacional e internacional.





- d) 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.
- e) Participar en ferias del libro a nivel nacional e internacional.
- 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.
- a) Establecer un programa de cooperación con el Centro de Producción Fondo Editorial a fin de lograr una mejor inserción institucional en el mercado editorial.
- g) Promover mecanismos de financiamiento para las publicaciones de las investigaciones, documentos de trabajo o material.

TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 119. La Relaciones Interinstitucionales

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 interinstitucionales 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) Promueve y mantiene relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales vinculados a los asuntos de su competencia, con arreglo a la Ley, a través de la suscripción de convenios de cooperación.
- c) Instituciones regionales, Gobierno Regional, Consejo Regional de Colegios Profesionales, Federaciones y Gremios Laborales.
- d) Instituciones locales, Gobiernos Locales, asociaciones de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos.
- e) 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 120. Régimen laboral del Personal Administrativo y de Salud.

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 y la Ley N°





30057, en lo que le fuere pertinente. Asimismo, el personal de salud se rige remunerativamente por la Ley 23536.

Artículo 121. Régimen Laboral del Personal Docente.

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.



