



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

# Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado con R.N. 00898-CU-2010



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION



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

APROBADO LA ACTUALIZACION CON RESOLUCION N° 00898-CU-2010

**HUANCAYO - 2010**



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**

**DR. CARLOS ANTONIO ADAUTO JUSTO  
RECTOR**

**ING. MS. ELI TEOBALDO CARO MEZA  
VICERRECTOR ACADEMICO**

**MG. EDGAR ALBINO LOPEZ QUILCA  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**ABOG. ROGER RAMOS REYMUNDO  
SECRETARIO GENERAL**

**Mg NILO FERNANDEZ AQUINO  
DIR. DE OF. GRAL DE PLANIFICACION**

**MG. AGILBERTO QUISPE LIMAYLLA  
JEFE DE LA OF. GRAL. DE PLANIFICACION**

**ECO. VILMA MEZA MELGAREJO  
JEFE DE LA OFICINA DE RACIONALIZACION**



## **INTRODUCCION**

La Universidad Nacional de Centro del Perú, fue fundada como Universidad Comunal del Centro mediante Decreto Supremo No. 46 en el año de 1959, luego fue nacionalizada el 02 Enero de 1962 mediante Ley No. 13827 y definida como Organismo Público Autónomo Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, administrativa y académica dentro de la Ley, su sede principal está en la Provincia de Huancayo, departamento de Junín; la Ciudad Universitaria ubicada en el Km. 5 de la Carretera Central Huancayo, su finalidad la enseñanza y formación académica de profesionales, la investigación científica, tecnológica, humanística, así como la extensión universitaria y la proyección social hacia la comunidad en general, teniendo como marco la realidad socioeconómica del país y la región en particular, de tal modo que se promueva y participe en su desarrollo.

La estructura orgánica y funciones planteadas para la Universidad Nacional de Centro del Perú e incluidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, están diseñadas para alcanzar objetivos, fines y metas mediante procedimientos que la Ley Universitaria le otorga, adecuándose a las características y necesidades propias de la Institución y a través de dispositivos normativos, técnicos - metodológicos y administrativos emanadas del Gobierno Central , los principios generales de la administración científica, los sistemas nacionales del sector público, la ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, sujeto al Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y su respectivo reglamento.

El documento de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, (ROF) tiene por finalidad establecer y regular su organización interna mediante sus diferentes Órganos de Gobierno, que orientarán sus acciones y estrategias para el logro de sus objetivos, fines y metas dentro de la normatividad propia de su institucionalidad y ciñéndose y actualizándose anualmente a lo establecido en la Ley Universitaria y su correspondiente Estatuto.



## GENERALIDADES

El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que detalla la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura y funciones de las organización y de sus unidades orgánicas que la conforman, determina las atribuciones del titular y sus relaciones dentro de la Universidad hasta el tercer nivel organizacional, especificando las líneas de dependencia y de autoridad respectiva, precisando las funciones y responsabilidades de su conducción que permitan efectuar acciones de dirección y control.

El Reglamento de Organización y Funciones como instrumento de gestión, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias describiendo las atribuciones de los cargos directivos, delimitando el ámbito de supervisión y especifica las atribuciones, competencia y jerarquía de los demás cargos.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) alcanza a todos los integrantes y órganos que constituyen la Universidad Nacional del Centro del Perú. Las disposiciones establecidas en el presente, son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforman cada uno de las unidades orgánicas integrantes de la Universidad y tiene una duración indefinida,

La sigla que identifica a nuestro Centro Superior de Estudios corresponde a las letras iniciales de la universidad en mayúscula, siendo: **UNCP**

## **TITULO I**

### **NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA UNCP**

#### **ARTICULO 1º**

La Universidad Nacional del Centro del Perú, es un organismo público, autónomo, descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, académica, administrativa y normativa dentro de la Ley; está constituida por profesores, estudiantes y graduados; se dedica al estudio, la enseñanza, la investigación científica, la proyección social y extensión universitaria y se halla comprometida con desarrollo integral del ámbito local, regional y nacional;

#### **ARTICULO 2º**

Son fines y objetivos de la Universidad:

- a) Crear, conservar, acrecentar, fomentar y transmitir la cultura, la ciencia y la técnica, con sentido crítico, afirmando preferentemente la identidad y conciencia regional y nacional y la práctica de los valores universales.
- b) Contribuir a la investigación científica, tecnológica y humanística y al análisis de la problemática regional, nacional e internacional, formulando y proponiendo alternativas de solución.
- c) Formar cuadros profesionales en el campo de la ciencia y la tecnología de alta calidad académica, de acuerdo a las necesidades nacionales, regionales y sectoriales, desarrollando los valores éticos, la identidad nacional y el sentimiento de la integración continental, el sentido de responsabilidad y voluntad de servicio.
- d) Realizar, promover e impulsar acciones de extensión y promoción universitaria hacia la comunidad, transfiriendo el legado cultural, científico, tecnológico y artístico.
- e) Realizar investigaciones en los diferentes campos del conocimiento, que propendan al desarrollo integral y de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
- f) Planificar la conservación y el aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables y no renovables de la región y del país.
- g) Participar activamente en el desarrollo de la conciencia nacional y de la identidad cultural.



- h) Velar por el patrimonio de la Universidad, la defensa institucional y de sus miembros.
- i) Propender a que sus funciones académicas, administrativas y de gobierno, respondan a los principios de una planificación integral en todo sus niveles.
- j) Respetar los derechos humanos en todas las acciones que impliquen el quehacer de la vida universitaria.

### **ARTICULO 3º**

Son funciones generales de la Universidad:

- a) Estudiar sistémicamente la realidad nacional e internacional y promover su desarrollo integral, permanente y sostenible.
- b) Desarrollar la ciencia y tecnología para el mejoramiento de los niveles de vida y uso adecuado de los recursos naturales del país y de la región;
- c) Educar para generar cuadros gerenciales consientes de la realidad nacional comprometidos con su desarrollo y difundir el saber y la cultura universal.
- d) Establecer múltiples formas de acceso a la Universidad, para que la mayoría de la población encuentre oportunidades de superación participando en cursos y en servicios que respondan a sus necesidades y aspiraciones de capacitación, especialización y adiestramiento;
- e) Desarrollar sus actividades administrativas y académicas bajo los principios éticos, legales, normativos, profesionales y técnicos que se encuentren establecidos para los organismos rectores del sector público;
- f) Atender la prestación de servicios administrativos y académicos, así como la infraestructura física, para dar una adecuada y permanente comodidad al desarrollo de las actividades del estudiantado, plana docente y personal administrativo; con biblioteca virtual, textos y material educativo moderno.
- g) Mantener relación funcional, sectorial y multisectorial con todos los organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con miras a concentrar acciones para el desarrollo institucional, regional en todos sus niveles y ámbitos.
- h) Propender, fomentar y estimular al personal docente y administrativo, a cambio de actitud y mentalidad, así como una creciente mejora en los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad del trabajo universitario.
- i) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones inherentes a su institucionalidad.

## **ARTICULO 4º**

### **La Universidad tiene las siguientes atribuciones:**

- a. Formular, aprobar o modificar su Estatuto;
- b. Desarrollar y organizar su sistema contable, financiero y administrativo;
- c. Administrar sus bienes y rentas;
- d. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar su presupuesto;
- e. Impulsar la enseñanza profesional de alto nivel académico que integre el aprendizaje activo con la discusión de materias, armonizar el trabajo intelectual con el trabajo práctico, en concordancia con los Planes de Desarrollo y la realidad propia del país, superando de esta manera los moldes academicistas tradicionales;
- f. Promover e impulsar la investigación y el desarrollo, el estudio de las innovaciones y progresos de la didáctica y pedagogía universitaria y de sus aplicaciones;
- g. Asegurar y estimular el empleo creciente de los medios de enseñanza extensivo y masivo; todo esto realizado en forma permanente y sistematizada;
- h. Suscribir convenios de cooperación con instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras, públicos y privados, de naturaleza científica - tecnológica, que aseguren el intercambio científico y tecnológico de docentes y estudiantes y viabilicen las actividades propias del educando, proporcionen material bibliográfico y biblioteca virtual, instrumentos de laboratorio y de experimentación, equipamiento de gabinetes, entre otros; y
- i. Desarrollar y consolidar la investigación, para asegurar la expansión de la misma, como parte integrante e importante en el desarrollo del país y la región proporcionando en forma oportuna y adecuada los medios de enseñanza y estudio.
- j. Promover la acreditación de todas las Facultades y Escuelas Académico Profesionales.
- k. Ofrecer a sus miembros y servidores programas de capacitación, de perfeccionamiento y servicios de salud, bienestar, recreación y apoyar a los que surjan de su propia iniciativa y esfuerzo.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**

#### **CAPITULO I**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**

#### **ARTICULO 5º**

La Universidad Nacional de Centro del Perú, acogiendo las directivas pertinentes, adopta la estructura orgánica administrativa y académica de tipo piramidal:

##### **01. ÓRGANOS DE GOBIERNO:**

- 01. 01 Asamblea Universitaria
- 01. 02 Consejo Universitario
- 01. 03 Rectorado
- 01. 04 Vice Rectorado Académico
- 01. 05 Vice Rectorado Administrativo

##### **02. ÓRGANOS DE CONTROL:**

- 02. 01 Oficina General de Control Institucional

##### **03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- 03. 01 Oficina General de Asesoría Legal.
- 03. 02 Oficina General de Planificación:
  - 03. 02. 1 Oficina de Estadística
  - 03. 02. 2 Oficina de Presupuesto
  - 03. 02. 3 Oficina de Programación de Inversiones
  - 03. 02. 4 Oficina de Planeamiento y Desarrollo
  - 03. 02. 5 Oficina de Racionalización

##### **04. ÓRGANOS DE APOYO:**

DEPENDIENTE DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- 04. 01 Comité Electoral Universitario

DEPENDIENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- 04. 02 Comisión de Admisión
- 04. 03 Comisiones Permanentes y Especiales

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- 04. 04 Secretaria General
  - 04. 04. 1 Oficina de Administración Documentaria

- 04. 04. 2 Oficina de Enlace – Lima
- 04. 04. 3 Oficina de Relaciones Públicas
- 04. 05 Oficina General de Informática
- 04. 06 Oficina General de Cooperación Técnica y Transferencia Tecnológica

#### DEPENDIENTES DE VICE RECTORADO ACADÉMICO

- 04. 07 Escuela de Post Grado
- 04. 08 Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 04. 09 Oficina General de Investigación
- 04. 10 Oficina General de Administración Académica
  - 04. 10. 1 Biblioteca Central
  - 04. 10. 2 Grafica U.N.C.P.
  - 04. 10. 3 Oficina de Registros Académicos
- 04. 11 Centro Pre - Universitario
- 04. 12 Museo Antropológico de la Cultura Andina
- 04. 13 Oficina General de Gestión de la Calidad.
- 04. 14 Centro de Capacitación y Actualización (CENCAA).

#### DEPENDIENTES DE VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- 04. 15 Oficina General de Contaduría y Administración Financiera
  - 04. 15. 1 Oficina de Tesorería
  - 04. 15. 2 Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero
- 04. 16 Oficina General de Obras e Infraestructura
  - 04. 16. 1 Oficina de Administración y Obras
  - 04. 16. 2 Oficina de Estudios y Proyectos
- 04. 17 Oficina General de Personal
  - 04. 17. 1 Oficina de Control y Desarrollo de Personal
  - 04. 17. 2 Oficina de Escalafón Universitario
  - 04. 17. 3 Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- 04. 18 Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales
  - 04. 18. 1 Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
  - 04. 18. 2 Oficina de Bienes Patrimoniales
  - 04. 18. 3 Oficina de Mantenimiento y Talleres
  - 04. 18. 4 Oficina de Servicios Generales
- 04. 19 Oficina General de Bienestar Universitario
  - 04. 19. 1 Centro Médico
  - 04. 19. 2 Comedor Universitario
  - 04. 19. 3 Oficina de Servicio Social

### **05. ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### FACULTADES

- 05.01 De Gobierno
  - 05.01.01 Consejo de Facultad
  - 05.01.02 Decanato

- 05.02 De Ejecución
  - 05.02.01 Departamento Académico
  - 05.02.02 Coordinación de Proyección Social
  - 05.02.03 Escuela Académico de Formación Profesional
  - 05.02.04 Instituto de Investigación
  - 05.02.05 Sección de Post - Grado
- 05.03 De Deliberación
  - 05.03.01 Junta de Facultad
- 05.04 Órganos Descentralizados
  - 05.04.1 Escuelas Académico Profesionales
  - 05.04.2 Unidad de Gestión Empresarial - UGES

## **06. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### CENTROS DE PRODUCCIÓN:

#### 06. 01 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 06. 01. 1 Consejo Directivo

#### 06. 02 ÓRGANO CONSULTIVO

- 06. 02. 1 Comité Consultivo

#### 06. 03 ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- 06. 03. 1 Centro de Producción Agropecuaria "El Mantaro"
- 06. 03. 2 Centro de Producción Agropecuaria de "Yauris"
- 06. 03. 3 Centro de Producción "Huari –Yauris"
- 06. 03. 4 Centro de Producción Agropecuaria "Satipo"
- 06. 03. 5 Centro de Producción Agropecuaria de "Chanchamayo"
- 06. 03. 6 Centro de Producción de "Casaracra"
- 06. 03. 7 Centro de Idiomas
- 06. 03. 8 Laboratorio Pedagógico.

## **ARTICULO 6º**

La organización académica y administrativa de la Universidad Nacional del Centro del Perú se sustenta en el Régimen Facultativo legislado por la Ley Universitaria y previsto en el Estatuto y otras normas afines. Para lograr sus fines y cumplir con sus funciones, se practican principios de integración, descentralización, desconcentración, delegación de funciones y atribuciones; la racionalización de recursos humanos, financieros, materiales y la simplificación de procedimientos académicos y administrativos.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**

#### **DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

##### **ARTICULO 7º**

La Asamblea Universitaria representa a la comunidad universitaria, es el máximo órgano de gobierno y control de la UNCP, está presidido por el Rector y es integrado por:

- a) El Rector,
- b) El Vicerrector Académico,
- c) El Vicerrector Administrativo,
- d) Los Decanos de las Facultades,
- e) Los representantes de los docentes Principales, Asociados y Auxiliares,
- f) Los representantes de los estudiantes en la proporción de un tercio de los miembros de la Asamblea Universitaria;
- g) El Director de la Escuela de Post Grado y
- h) Los representantes de los graduados de la Universidad, en calidad de supernumerarios.

##### **ARTICULO 8º**

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- a. Actualizar, reformar o modificar el Estatuto Universitario, considerando las modificaciones jurídico-legales vigentes, los objetivos institucionales y la dinámica institucional;
- b. Elegir al Rector, a los Vice Rectores o a petición declarar la vacancia de sus cargos.
- c. Evaluar y Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, previa aprobación en Consejo Universitario;
- d. Aprobar los proyectos de creación, fusión, supresión y/o reorganización de las Facultades, Escuelas Académico Profesionales o Escuelas de Graduados;
- e. Pronunciarse sobre la Memoria de Gestión Anual del Rector y evaluar la gestión de Gobierno de la Universidad;

- f. Acordar la reorganización de la Universidad, de una Facultad, Escuela Académico Profesional o Escuela de Post Grado, cuando su realidad así lo amerite y esta instancia así disponga;
- g. Evaluar o Fiscalizar los resultados de las Comisiones Especiales designadas en Asamblea Universitaria;
- h. Conocer, analizar y discutir el Presupuesto General y el Informe Anual de Auditoría;
- i. Ratificar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento del Comité Electoral y otros Reglamentos de gestión interna de necesidad institucional;
- j. Resolver los casos no previstos en el Estatuto y/o Reglamento institucional;
- k. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

## **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **ARTICULO 9º**

El Consejo Universitario es el máximo órgano de dirección, promoción y ejecución de la Universidad, responsable de conducir el sistema de educación universitaria, ejerce funciones propias del órgano en relación con el cumplimiento de las normas señaladas en la Ley Universitaria No. 23733, el Estatuto Universitario y disposiciones en los Sistemas Nacionales de la Administración Pública. Está integrado por:

- a) El Rector,
- b) El Vicerrector Académico,
- c) El Vicerrector Administrativo,
- d) Los Decanos de las Facultades y el Director de la Escuela de Post Grado,
- e) Los representantes de los estudiantes en la proporción de un tercio de los miembros del Consejo Universitario; y
- f) Un representante de los graduados de la Universidad, en calidad de supernumerario.

### **ARTICULO 10º**

El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar, a propuesta del Rector, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, así como los lineamientos de política;

- b) Aprobar a propuesta del Rector el Presupuesto General de la Universidad, el Reglamento Interno, el Reglamento de Elecciones Internas y otros Reglamentos específicos;
- c) Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión, modificación y/o reorganización de las Facultades, Escuelas Académico Profesionales y Escuelas o Secciones de Post Grado, e Institutos;
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria, las modificaciones, reestructuraciones, supresiones y/o ampliaciones del Estatuto Universitario, así como aprobar los reglamentos internos correspondientes al caso;
- e) Ratificar los planes de estudio o de trabajos propuestos por las Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas o Secciones académico - profesionales, Escuelas o Secciones de Post Grado, Colegios de Aplicación Institutos y demás unidades académicas;
- f) Disponer el receso temporal o continuidad del funcionamiento académico de una o más Facultades, Escuela Académico profesional ó de la Universidad;
- g) Disponer medidas necesarias para impedir se afecte el Funcionamiento académico institucional de una o más Facultades, Escuela Académico profesional ó de la Universidad;
- h) Aprobar o ratificar los nombramientos, contratos y promoción del personal docente y administrativo de la Universidad, en respeto irrestricto de los dispositivos vigentes, a propuesta de las respectivas Facultades y del Vicerrectorado administrativo, de acuerdo a los resultados del concurso y méritos obtenidos;
- i) Dictaminar y disponer el reconocimiento, certificación o revalidación de los grados y títulos obtenidos en las Universidades extranjeras y de estudios realizados en ellas;
- j) Ratificar los convenios suscritos con otras Universidades y aceptar legados y donaciones de índole monetario, bienes culturales, material de enseñanza, y equipos de laboratorios e investigación;
- k) Cautelar el respeto y el derecho de la Universidad, así como la dignidad del personal docente, administrativo y estudiantes;
- l) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, del Estatuto Universitario, sus modificaciones y reglamentos internos, así como las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Administración Pública;
- m) Reconocer los gremios legalmente constituidos por docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, etc. y otorgarles las facilidades



para su funcionamiento.

- n) Aprobar anualmente el número de vacantes para los Concurso de Admisión, previa propuesta aprobada por cada Consejo de Facultad, en Concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Infraestructura, el Presupuesto Institucional y a la disponibilidad de recursos;
- o) Ejercer instancia revisora al poder disciplinario sobre docentes, estudiantes y personal administrativo; y
- p) Conocer y resolver todo los demás asuntos que no están encomendados específicamente a las autoridades universitarias.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES**

##### **ARTICULO 11º**

Las Comisiones Permanentes y Especiales constituyen los órganos de consulta y asesoramiento técnico - académico, encargadas de analizar, evaluar y opinar sobre asuntos de carácter coyuntural y de importancia estratégica a nivel institucional.

##### **ARTICULO 12º**

Las Comisiones Permanentes y Especiales se conforman a nivel de Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. A nivel de Consejo Universitario funcionan en sesiones plenarios, en comisiones y sub comisiones.

##### **ARTICULO 13º**

El funcionamiento, responsabilidad, atribuciones, finalidad, objetivos y funciones de las Comisiones Permanentes y Especiales, está regulado y aprobado en concordancia al Estatuto Universitario y Reglamento correspondiente, se ejecuta a nivel de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Facultades ó Consejo de Facultad.

#### **DE LA COMISION DE ADMISON**

##### **ARTICULO 14**

La Comisión de Admisión es un órgano autónomo de la Universidad Nacional del Centro del Perú dependiente de Consejo Universitario, tiene por finalidad la

planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión en sus distintas modalidades.

#### **ARTICULO 15**

La estructura orgánica de la Comisión de Admisión es la siguiente

Comisión de Admisión

- a. Sub-comisión de admisión
- b. Sub-comisión de inscripción y registro de postulantes
- c. Sub-comisión de seguridad, infraestructura y Transportes
- d. Sub-comisión de marketing y relaciones públicas

#### **ARTICULO 16**

La Comisión de Admisión tiene las siguientes atribuciones

- a. Evaluar y seleccionar a los postulantes cuya aptitud académica y física muestren mayor idoneidad para los estudios universitarios, quienes cubrirán en estricto orden de méritos, las vacantes que ofrece la universidad.
- b. Difundir aspectos vocacionales, perfil profesional, perfil del postulante y campo ocupacional de las carreras que brinda la Universidad.
- c. Brindar capacitaciones permanentes en temas cognitivos y habilidades de las carreras profesionales de la UNCP, a docentes elaboradores de pruebas

### **CAPITULO IV**

#### **DEL RECTORADO Y VICE RECTORADOS**

##### **DEL RECTORADO**

#### **ARTICULO 17º**

El Rectorado es el órgano de gobierno de la Universidad, está a cargo del Rector; quien es el representante legal de la Universidad y preside tanto la Asamblea Universitaria como el Consejo Universitario. Ejecuta los acuerdos de los órganos del gobierno universitario; El Rector es elegido por la comunidad universitaria, mediante elección directa, sufragio libre y secreto de los miembros de Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por cinco años, es nombrado por el órgano correspondiente de la Comunidad Universitaria y su cargo es incompatible con otra función o empleo remunerado.

El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa de la Universidad, ostenta la representación de ésta. Ejerce la dirección; de gobierno y gestión de la Universidad, desarrolla las líneas de actuación aprobadas por los órganos de gobierno y ejecuta sus acuerdos. Le corresponden cuantas competencias no sean expresamente atribuidas a otros órganos.

El Estatuto de la Universidad regula el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de su sustitución en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

## **ARTICULO 18º**

Son atribuciones, funciones y responsabilidades del Rector:

- a. Presidir la Asamblea y el Consejo Universitario para tratar asuntos de índole administrativo, académico, y otros que conlleven al fortalecimiento de la formación profesional, la investigación, proyección social;
- b. Representar a la Universidad en todas las ceremonias y eventos públicos y privados, locales, regionales, nacionales e internacionales;
- c. Dirigir la actividad académica y la gestión administrativa; de la Universidad
- d. Presentar y sustentar ante Consejo Universitario, para su aprobación el Plan Anual de Funcionamiento y de Desarrollo, el Proyecto de Presupuesto Inicial de Apertura y el plan de Proyectos de Inversión de corto, mediano o largo plazo;
- e. Presentar y sustentar ante la Asamblea Universitaria su Memoria Anual;
- f. Delegar funciones a los Vice Rectores, Decanos y/o al Personal Directivo;
- g. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y otros diplomas expedidos por la Universidad, así como las distinciones universitarias otorgadas por el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria;
- h. Expedir las células de cesantía, jubilación y montepío de personal docente y administrativo que han prestado sus servicios a la Universidad;
- i. Autorizar los egresos que debe efectuar la Universidad por: licencias, capacitación, comisiones de servicio, eventos folklóricos, culturales, científicos, deportivos y otros similares;
- j. Suscribir y refrendar contratos, convenios bilaterales y multilaterales, con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas de cooperación técnica, nacional e internacional;
- k. Proponer ante Consejo Universitario la conformidad de comisiones de admisión, baja y remate de semovientes, y adquisición, baja ó recuperación de bienes.
- l. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad;
- m. Nombrar comisiones técnicas y especiales para asuntos específicos;

- n. Presidir o designar a su representante ante el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- o. Aprobar los documentos de gestión institucional;
- p. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Funcionamiento, aprobado en Asamblea Universitaria;
- q. Suscribir Resoluciones acordadas o aprobadas mediante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y las Rectorales.
- r. Suscribir valores, títulos y cartas de presentación con arreglo a Ley.
- s. Autorizar las licencias del/al personal administrativo no adscrito a las Facultades; y
- t. Otras que le faculte la Ley y el Estatuto de la Universidad.

## **DEL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO**

### **ARTICULO 19º**

El Vice Rectorado Administrativo, es el órgano encargado de asumir la dirección, orientación y ejecución de actividades de apoyo en la gestión administrativa, logística, económica y financiera de la UNCP. Está a cargo del Vice Rector Administrativo y es desempeñado por un docente universitario elegido en Asamblea Universitaria, quien depende del Rector. Ejerce su mandato por un periodo de cinco años. El cargo es incompatible con otra función o empleo remunerado.

### **ARTICULO 20º**

De las funciones y responsabilidades del Vice-Rector Administrativo son:

- a. Asesorar y apoyar al Rector en la gestión administrativa, económica y financiera;
- b. Aplicar, cumplir y hacer cumplir oportunamente los sistemas administrativos en su gestión y en otras funciones propias de su competencia.
- c. Liderar la supervisión de las labores del personal administrativo de acuerdo a Ley, así como el cumplimiento de sus deberes y el otorgamiento de sus derechos, buscando promover la auto evaluación y responsabilidad;

- d. Dirigir, promover, reforzar e incentivar las labores y el funcionamiento administrativo de los diferentes órganos la Universidad en todos sus niveles y ámbitos;
- e. Proponer la designación, elección ó nombramiento de Comisiones Especiales que sean necesarias para mejorar y apoyar el desempeño de su gestión;
- f. Proponer y propender a la diversificación y ampliación de los servicios sociales a la comunidad universitaria en general;
- g. Contribuir al desarrollo de la institución, proponiendo reglamentos y normas internas para aplicar técnicas, valores y principios en la prestación de servicios, mejorando la administración de los recursos;
- h. Dirigir, controlar el desarrollo y avance físico de la construcción de obras, en función de las prioridades y necesidades institucionales, de acuerdo al Programa de Inversión Estratégica aprobada;
- i. Aprobar la realización y ejecución de programas de capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo de la Universidad;
- j. Cumplir y disponer al ejecución de normas técnicas, legales y de procedimientos, sobre los Sistemas Administrativos, la Ley Universitaria y otras normas relacionadas al funcionamiento de la Universidad;
- k. Emitir dictámenes con amplio sustento legal y/o técnico sobre documentos de carácter institucional sometidas a su consideración;
- l. Presidir las Comisiones Especiales puestas en agenda de Consejo Universitario para tratar asuntos de carácter administrativo;
- m. En estricta observancia a los dispositivos legales y de acuerdo a los resultados obtenidos en los procesos de concurso de méritos, proponer al personal administrativo para encargo, designación, ascenso ó nombramiento y opcionalmente al contrato de personal;
- n. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario en coordinación con el Rector;
- o. Cumplir con las decisiones, acuerdos u obligaciones que los Órganos de Gobierno y normas legales del sector público le atribuya y/o asigne.
- p. Suscribir compromisos y valores por la adquisición de bienes y servicios y/o autorización de gastos, con arreglo a Ley; y
- q. Otras que le delegue el Rector y autorice el Consejo Universitario de acuerdo a la Ley y Estatuto.

## **DEL VICE RECTORADO ACADEMICO**

### **ARTICULO 21º**

El Vice Rectorado Académico es el órgano encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas a la gestión académica de la UNCP, encaminados al logro de los fines y objetivos de la Universidad, realiza acciones a través de los órganos de línea, dependencias y demás unidades a su cargo en los campos y niveles que la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interno le otorga. Está a cargo del Vice Rector Académico que es desempeñado por un docente universitario, quien depende del Rector. Su mandato nace mediante elecciones de Asamblea Universitaria por un periodo de cinco años. El cargo es incompatible con otra función o empleo remunerado.

### **ARTICULO 22º**

Son funciones y responsabilidades del Vice Rector Académico:

- a. Representar al Rector por línea de autoridad en caso de ausencia;
- b. Asesorar y apoyar al Rector sobre los objetivos y fines institucionales, aplicar la normatividad y procedimientos de sistemas en la gestión de la actividad académica;
- c. Reglamentar, Supervisar y Evaluar las labores de los Decanos y docentes, así como el personal administrativo adscritos a las Facultades y de sus órganos dependientes;
- d. Dirigir, promover y reforzar la organización académica de la institución en todo sus niveles y ámbitos;
- e. Estimular y orientar la investigación científica, tecnológica y humanística; y el estudio y análisis de la problemática universitaria;
- f. Contribuir al gobierno y desarrollo de la Universidad, proponiendo dispositivos internos en lo académico;
- g. Promover la consolidación de la base estructural, científica, tecnológica y humanística de la Universidad.
- h. Promover, Reglamentar y Supervisar, el estudio de los programas, curricular, sílabos y planes de estudios, en coordinación con las comisiones especiales de cada Facultad, para la aplicación de los modernos e innovativos sistemas de enseñanza y evaluación pedagógica;
- i. Promover la realización y consecución de programas de capacitación y perfeccionamiento del personal docente y administrativo adscrito a las

Facultades;

- j. Emitir dictámenes técnicos y legales sobre documentos de carácter académico y administrativo, sometidas a su consideración;
- k. Propiciar y apoyar actividades de extensión universitaria y proyección social, como contribución al desarrollo e interrelación de la comunidad en general;
- l. Asegurar, estimular y propender que la imagen de la Universidad en lo Académico, ético, cultural, científico, etc. sea concordante con los preceptos de la visión, misión y valores institucionales;
- m. Supervisar los concursos públicos de ingreso a la docencia universitaria;
- n. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario, en coordinación y bajo la aceptación del Rector, quien preside dichos actos;
- o. Proponer el nombramiento de comisiones especiales para el estudio de proyectos de carácter académico;
- p. Cumplir las funciones que la Ley Universitaria y demás normas legales que el sector público establecen.
- q. Promover y apoyar las actividades de sus unidades académicas conducentes a la mejora continua para su acreditación correspondiente..

## **CAPITULO V**

### **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

#### **DE LA OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### **ARTICULO 23º**

La Oficina General de Control Institucional de la Universidad Nacional del Centro del Perú es el órgano encargado de realizar el control interno en el ámbito de la Universidad, sus funciones la realizan acatando dispositivos legales y relacionados a la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control.

La Oficina General de Control Institucional de está a cargo de un Director General quien depende jerárquica y administrativamente del Rectorado y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

## ARTICULO 24º

Para desarrollar su misión, la Oficina General de Control Institucional cumple las funciones básicas siguientes:

- a. Formular el Plan Anual de Acciones de Control a ejecutarse en el ámbito de su competencia funcional; que será aprobado por la máxima autoridad del Pliego;
- b. Programar, dirigir, y ejecutar las acciones de control del ámbito de su competencia funcional;
- c. Efectuar el control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión en general, mediante auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones, elevando simultáneamente los informes respectivos a la máxima autoridad de la Universidad y a la Contraloría General de la República, según sea el caso.
- d. Elaborar los informes de evaluación semestral y anual del Plan de Acciones de Control de la entidad;
- e. Efectuar las acciones de control solicitadas por la Contraloría General de la República, así como proporcionar toda información requerida por dicho organismo;
- f. Apoyar a las comisiones de control que designe la Contraloría General de la República, para realizar acciones de control en la entidad;
- g. Informar al Titular de la Universidad, así como a la Contraloría General de la República sobre la utilización de los recursos y cumplimiento de metas y objetivos por parte de los responsables;
- h. Efectuar el seguimiento y evaluación de aplicaciones de medidas correctivas a efectos de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones de los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control realizadas, informando al respecto sobre el estado en que encuentran, tanto al Titular de Pliego como a la Contraloría General de la República;
- i. Revisar toda clase de documentación e información en el ámbito de su accionar;
- j. Promover la capacitación de su personal en actividades relacionadas al control y al quehacer institucional; y
- k. Realizar las demás funciones que le asigne la máxima autoridad de la Universidad, dentro del ámbito de su competencia funcional.



## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **ARTICULO 25º**

Los órganos de asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a la Alta Dirección, a los órganos de gobierno y a los demás órganos de la Universidad en asuntos específicos de sus respectivas áreas funcionales.

Los órganos de asesoramiento de la Universidad son:

- a) Oficina General de Asesoría Legal
- b) Oficina General de Planificación

### **DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**

#### **ARTICULO 26º**

Oficina General de Asesoría Legal, es el órgano responsable de atender los asuntos de carácter jurídico, legal y normativo; emitir opinión cuando le corresponda o se le solicite; sistematizar el ordenamiento legal de la Universidad, así como sugerir las modificaciones de la legislación interna como resultado de su función sistematizadora. Está a cargo de un Director General, quien depende del Rector.

#### **ARTICULO 27º**

Corresponde Oficina General de Asesoría Legal las siguientes funciones:

- a. Realizar y ejecutar actividades de asesoramiento jurídico - legal a la Alta Dirección, a los órganos de gobierno, así como dirigir, formular y recomendar alternativas de políticas de carácter legal y jurídico;
- b. Efectuar y ejecutar actividades de estudios, análisis y solución de asuntos jurídicos especializados, así como la recopilación sistemática y actualizada de la legislación vigente, su normatividad y aplicación correcta;
- c. Formular y sustentar el Plan y Programa de Actividades a realizarse en un periodo determinado, así como realizar el seguimiento y la evaluación respectiva en coordinación con la Oficina General de Planificación;
- d. Participar en las acciones administrativas que demanden representación legal, sean a petición del Rector, Consejo Universitario y/o Asamblea

Universitaria.

- e. Representar a la Universidad en asuntos jurídico - legales y/o contenciosos, de actos sometidos a consideración por instancias ajenas a la Universidad;
- f. Recopilar, sistematizar, analizar y aplicar las normas legales sobre los Sistemas de la Administración Pública, concordados y aplicables a los fines y objetivos de la Universidad;
- g. Informar periódicamente al Rectorado y al Consejo Universitario, así como a la Oficina General de Planificación, de todos los actos solucionados y por solucionar en los campos y ámbitos que corresponden en sus instancias respectivas;
- h. Recibir, Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento sobre aspectos legales, en relación con la auditoria y el control financiero administrativo, académico y materia afines y
- i. Otras funciones que le encargue el Rectorado, en el ámbito de su competencia.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

### **ARTICULO 28º**

La Oficina General de Planificación es el órgano encargado de brindar asesoría permanente y dar opinión técnica a los órganos de gobierno, a la Alta Dirección, dependencias académicas y administrativas de la Universidad, en aspectos relacionados a los sistemas de planificación, presupuesto, estadística, racionalización y proyectos de Inversión pública y en otros asuntos específicos propios de sus respectivas áreas funcionales.

### **ARTICULO 29º**

La Oficina General de Planificación es el órgano asesor de más alto nivel, responsable de promover y coordinar la implantación de la planificación universitaria como instrumento de gobierno y de administración; de orientar, coordinar e integrar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, estadística, racionalización y de proyectos de inversión pública para el logro de los objetivos y metas institucionales,; tiene a su cargo la formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos, programación, formulación y evaluación del presupuesto, la formulación de los documentos normativos de

gestión institucional, racionalización administrativa, acopiar y producir información de carácter estadístico, y la programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública. Para tales acciones coordina con los organismos rectores de los sistemas administrativos correspondientes. Está a cargo de un Director y un Jefe de Oficina General, quienes dependen del Rector.

### **ARTICULO 30º**

Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Planificación las siguientes:

- a. Conducir, Analizar y evaluar dentro del ámbito de su competencia, el estado y funcionamiento de la Universidad en relación a sus fines y objetivos en coordinación con las instancias correspondientes que permita, a su vez, proponer políticas, acciones y medidas conducentes a mejorar su funcionamiento; reglamentar, orientar y coordinar la formulación de planes de desarrollo de la Universidad así como actualizar los Planes de Desarrollo de largo, mediano y corto plazo;
- b. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de gobierno de la Universidad en la formulación y establecimiento de las estrategias, lineamientos y acciones de política, objetivos y metas generales, referentes al desarrollo de un proyecto universitario, de acuerdo a sus necesidades y aspiraciones;
- c. Efectuar periódicamente el diagnóstico de la realidad y funcionamiento universitario, aplicar las directivas técnicas - metodológicas y los mecanismos para la formulación y evaluación de los Planes, Programas, Proyectos y Presupuesto de la Universidad; preparar, en correspondencia con el plan anual de funcionamiento y en coordinación con las instancias respectivas, el proyecto de presupuesto general de la Universidad, y evaluar semestralmente los resultados de la ejecución presupuestal;
- d. Implementar y aplicar los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática, de Racionalización y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e. Propiciar y estimular el estudio y el análisis sistémico de la problemática universitaria, tratando de que estos permitan encontrar un propio espíritu de las necesidades profesionales de la región, y en un diagnóstico permanente de los órganos de promoción con fines de planificación;
- f. Preparar, presentar, sustentar y poner en conocimiento las conclusiones y recomendaciones provenientes de diagnósticos situacionales, estudios, análisis especiales, y de procedimientos rutinarios, para diversos fines;
- g. Dar a conocer informes periódicos sobre la evolución y metas alcanzadas por las variables y actividades diagnosticadas, así como perfilar y proyectar los logros que se pudieran alcanzar;

- h. Elaborar el planeamiento financiero, económico y de infraestructura física paralelo a los planes de corto, mediano y largo plazo, su correspondiente monitoreo, evaluación y seguimiento, así como las previsiones de la incidencia financiera y su compromiso respectivo, informando a los organismos públicos correspondientes;
- i. Elaborar, formular, preparar y ejecutar la reprogramación y reformulación de los planes operativos, del presupuesto global y analítico, de los proyectos de inversión así como la reformulación de las estrategias, políticas y objetos establecidos, acorde a la coyuntura socio - económica del país;
- j. Ejecutar, promover, proponer, coordinar y estimular la realización de investigaciones y estudios en aspectos relacionados a la planificación universitaria, aspectos técnicos y metodológicos de estudios estadísticos, así como la reorientación, conducción y puesta en marcha de una adecuada y eficiente organización estructural y funcional de la Universidad en todo sus niveles y aspectos;
- k. Actuar como Secretaria Técnica de las comisiones Planificación de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario e integrar el Comité de Coordinación y Desarrollo del Gobierno Local y Regional, para la conducción del proceso de desarrollo planificado, tanto institucional como espacial;
- l. Realizar estudios y recomendar la adecuación y actualización permanente y sistemática de la organización, de su estructura, funciones, cargos y procedimientos, racionalizando los recursos, con sujeción a Ley;
- m. Realizar estudios y el perfeccionamiento de los mecanismos que permitan ampliar el conocimiento y producción de la información estadística universitaria;
- n. Promover y absolver consultas, brindar asesoramiento permanente y apoyar acciones de planificación de las diversas dependencias,
- o. Dirección y coordinación en la ejecución de programas del sistema administrativo de estadística con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, Asamblea Nacional de Rectores, Ministerio de Educación, Órganos y Unidades Orgánicas de la institución y con las unidades estadísticas de sectores públicos y privados.
- p. Identificar, priorizar formular, elaborar, suscribir, registrar e implementar, Programar y conducir estudios de proyectos según anexos (SNIP-08 y 09) en el banco de Proyectos que estarán sujetos al Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva General de Inversión Pública y su respectivo reglamento, coordinando con dependencias académicas y/o administrativas, en estrecha relación con Oficinas Rectoras a nivel del Sector Público. Y Programas Multianual del Inversión Pública para la UNCP con ideas de Proyectos de Inversión Pública y de infraestructura proyectos viables a corto, mediano Plazo para ser evaluados y

aprobados por la Gestión de Rectorado y su ejecución previa coordinación con la Oficina General de Obras e Infraestructura y/u otro acatando las directivas metodológicas de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Ley de Presupuesto Público;

- q. La Oficina de Programación e Inversiones es el órgano técnico (que emite opiniones técnicas) responsable del cumplimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional del Sector, en el marco de sus competencias, establecidas por la normatividad de la materia (principios procesos metodologías y normas técnicas) Con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión emitiendo informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional. Y que estos se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regionales o Locales, según corresponda
- r. Elaborar expediente técnicos, solicitar declarar la viabilidad, evaluación y la ejecución de los proyectos o programas de inversión, a los Entes Rectores: Asamblea Nacional de Rectores, Dirección General de Programación Multianual del sector Publico, Solicitando, cuando considere pertinente, la opinión técnica a DGPMSP, MEF, los proyectos propuesto para la institución y su financiamiento respectivo.
- s. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- t. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
- u. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local.
- v. Otras que se le asigne la autoridad de acuerdo a sus competencias.

## **ARTICULO 31º**

La Oficina General de Planificación, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Planeamiento y Desarrollo;
- b) Oficina de Presupuesto;

- c) Oficina de Racionalización;
- d) Oficina de Estadística; y
- e) Oficina de Programación e Inversiones.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

#### **ARTICULO 32º**

Los órganos de apoyo son los responsables de proporcionar a los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad, los servicios, documentos e información especializada que requieren para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **ARTICULO 33º**

Son órganos de apoyo de la Universidad:

##### **DEPENDIENTE DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

- Comité Electoral Universitario

##### **DEPENDIENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

- Comisiones Permanentes y Especiales
- Comisión de Admisión

##### **DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

- Secretaria General
- Oficina General de Informática
- Oficina General de Cooperación Técnica
- Oficina General de Planificación
- Oficina General de Asesoría Legal

##### **DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO ACADÉMICO**

- Escuela de Post Grado
- Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Oficina General de Investigación
- Oficina General de Administración Académica
- Centro Pre - Universitario
- Museo Antropológico de la Cultura Andina
- Oficina General de Gestión de la Calidad.
- Centro de Capacitación y Actualización (CENCAA).

## DEPENDIENTES DE VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- Oficina General de Contaduría y Administración Financiera
- Oficina General de Obras e Infraestructura
- Oficina General de Personal
- Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales
- Oficina General de Bienestar Universitario

## DE LA SECRETARIA GENERAL

### ARTICULO 34º

La Secretaria General, es un órgano de apoyo del Rectorado y de los demás órganos de gobierno, tiene a su cargo la programación y ejecución de las acciones relacionadas con el Sistema de Comunicación, Relaciones Públicas, Administración Documentaria y Archivo Central. Está a cargo de un Secretario General que es desempeñado por un docente universitario, que actúa como tal en el Consejo Universitario y en la Asamblea Universitaria. El Secretario General es propuesto por el Rector entre docentes ordinarios principales como Secretario de la Asamblea y Consejo Universitario con voz, pero sin voto y es propuesto por Rector y ratificado por el Consejo Universitario, el Secretario General es el Fedatario de la Universidad y certifica la documentación oficial. En la Estructura Orgánica esta dependencia cuenta con un Director General que es un servidor de carrera que coordina, supervisa y apoya las labores propias de la Oficina.

### ARTICULO 35º

Corresponde a la Secretaria General, las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Rector en los aspectos técnico y administrativos en coordinación con los órganos administrativos y académicos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- b. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar, y tramitar toda la documentación administrativa y académica para su lectura, tratamiento, estudio, solución y/o servicios que conlleva;
- c. Proponer la agenda y elaborar las Actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- d. Redactar y transcribir las Resoluciones de los Órganos de Gobierno para conocimiento de las demás Organizaciones de la Universidad y personas interesadas;
- e. Llevar y tener actualizado el Libro de Actas de las sesiones, tanto del Consejo Universitario como de la Asamblea Universitaria;
- f. Refrendar los diploma de Grados Académicos y Títulos Profesionales emitidos por la Universidad; así como los certificados de estudios

correspondientes y toda la documentación administrativa que requiera de su firma;

- g. Organizar el sistema de comunicación, información y relaciones públicas en la Universidad, así como normar y difundir las publicaciones e informaciones internas y externas que se requiera, para apoyar al desarrollo de las actividades académicas y administrativas;
- h. Organizar ruedas de prensa y conferencia, atenciones oficiales, comunicados y notas de prensa, sobre las actividades que la Universidad realiza;
- i. Mantener actualizado los archivos correspondientes de información con recortes periodísticos, filmaciones, fotografías, vitrinas informativas, notas de prensa interna, esquila de presentación directorio externo de autoridades públicas y privadas y otras de su competencia;
- j. Participar como miembro de la Comisión de Remate, de acuerdo al Reglamento de Enajenación de Mobiliario y semovientes y otros de la UNCP;
- k. Comunicar y distribuir las disposiciones y acuerdos que emanen del Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- l. Dirigir el Sistema de Trámite Documentario de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las normas internas de la Universidad.
- m. Dirigir el Archivo Central de la Universidad de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Archivo;
- n. Las demás que establezcan el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y los Reglamentos Especiales; y
- o. Realizar las demás funciones que le asigne el Rector de la Universidad.

## **ARTICULO 36º**

La Secretaria General, para el mejor cumplimiento de sus funciones, tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Relaciones Públicas
- b) Oficina de Administración Documentaria
- c) Oficina de Enlace



## DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA

### ARTICULO 37º

La Oficina General de Informática, es un órgano de apoyo, dependiente de Rectorado, responsable de aplicar el Sistema de Informática en la Universidad y de brindar servicios informáticos a todas las dependencias académicas y administrativas, en todos sus niveles, su función tiende a un proceso de

desburocratización de la UNCP. Está a cargo de un Director General quien depende del Rector. Cuenta en su organización con un Director Universitario docente, quien desarrolla funciones de asesoría, supervisan, control y apoyo en las labores propias de la Oficina General. Depende directamente del Rector y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con el Director General en procura de lograr una mayor y eficiencia, eficacia y productividad de la oficina.

### ARTICULO 38º

Corresponde a la Oficina General de Informática las siguientes funciones:

- a. Desarrollar sistemas, métodos y técnicas para optimizar procedimientos de información, con el objeto de dinamizar el aparato burocrático de la administración universitaria.
- b. Desarrollar y automatizar el contenido inherente al sistema académico y administrativo de la UNCP;
- c. Planificar, organizar y dirigir los recursos humanos y equipos de transmisión de datos en PAD:
- d. Emitir informes de su competencia;
- e. Elaborar los costos de proyectos para los PAD;
- f. Diseñar la estrategia de desarrollo en la UNCP;
- g. Promover normas y procedimientos en el campo de su competencial;
- h. Controlar que cada sistema tenga documentación clara y exacta;
- i. Realizar el control de calidad de los datos procesados;
- j. Administrar, implementar y mantener actualizado el Banco de Datos Estadísticos de la Institución;
- k. Supervisar, verificar y coordinar las actividades estadísticas, y de procedimientos automático de datos desarrollados en la UNCP.
- l. Elaborar programas y estudios de investigación en el ámbito de su

competencia; y

m. Realizar otras funciones que le asigne el Rector.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

### **ARTICULO 39º**

La Oficina General de Cooperación Técnica Y Transferencia Tecnológica , es una unidad de apoyo dependiente del Rectorado, su creación y funciones básicas obedecen a la Ley de Cooperación Técnica Internacional y está encargada de elaborar anualmente planes y programas de cooperación técnica, diseña estrategias y tácticas; programa, gestiona, realiza el seguimiento y evaluación de la cooperación técnica nacional e internacional. Está a cargo de un director docente. Cuenta con un Consejo Consultivo integrado por un representante de cada facultad.

### **ARTICULO 40º**

La Oficina General de Cooperación Técnica y Transferencia tecnológica tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- a. Formular directivas para la suscripción de Convenios de Cooperación interinstitucional.
- b. Diseña planes y/o programas de cooperación interinstitucional;
- c. Organizar y ejecutar programas de capacitación con la participación de entidades cooperantes;
- d. Editar y difundir documentos referentes a la cooperación técnica nacional e internacional;
- e. Programar, gestionar, administrar, sistematizar y evaluar las actividades y proyectos de cooperación según los objetivos y metas de la institución;
- f. Proponer la aplicación de directivas, metodologías y estrategias para mejorar, difundir e incrementar el procedimiento y resultados de los proyectos de suscripción de convenios de cooperación como de su respectiva evaluación;
- g. Realizar estudios de demanda y oferta de la cooperación técnica internacional;
- h. Promover y gestionar becas nacionales e internacionales para el perfeccionamiento y capacitación de docentes, administrativos y estudiantes;

- i. Promover la formulación de proyectos de desarrollo social y productivos (inversión) para la UNCP y la comunidad en general; y
- j. Otras que le corresponden por Ley y/o le asigne la superioridad.

## **ORGANOS DEPENDIENTES DE VICE RECTORADO ACADÉMICO**

### **ESCUELA DE POST GRADO**

#### **ARTICULO 41º**

La Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional del Centro del Perú es la Unidad Académica encargada de la formación de investigadores en los diversos campos del saber al más alto nivel, a través de los estudios conducentes a la obtención de los Grados de Maestro y de Doctor. La Escuela de Post Grado tiene la autonomía académica, administrativa y de gobierno que corresponde a las Facultades, está conformado por especialistas y es atendida por los Departamentos Académicos de las Facultades. Está a cargo de un Director General que es desempeñado por un docente universitario, quien depende del Vice Rector Académico. Su designación lo establece el reglamento pertinente.

La supervisión y la responsabilidad de dirigir el cumplimiento de desarrollo académico es competencia de la Escuela.

Cada especialidad de Post Grado elabora el currículo y el plan de estudios de acuerdo con sus objetivos y requerimientos de la sociedad y el papel que desempeña en el contexto nacional.

#### **ARTICULO 42º**

Corresponde a la Escuela de Post Grado las siguientes funciones:

- a. Contribuir a la formación cuadros profesionales, especialistas e investigadores científicos y tecnológicos en su más alto nivel académico, en las diferentes disciplinas del saber humano, que la universidad cultiva y fomenta;
- b. Desarrollar la formación cuadros profesionales consientes e identificados con la realidad regional y nacional para proponer alternativas a los problemas y necesidades de amplio alcance.
- c. Determinar las políticas y objetivos a lograr en el contexto de un plan Institucional de desarrollo, así como establecer los planes de estudio y someter a consideración del Consejo Universitario para su aprobación;
- d. El gobierno de la Escuela de Post Grado, está a cargo de un Consejo de Post Graduados y se halla integrado por:
  - o El Director de la Escuela, quien le preside;
  - o Los coordinadores elegidos de las especialidades de Post Grado;
  - o El Secretario Docente;

- o Un presidente de los estudiantes de la Escuela de Post Grado.
- e. Coordinar con las Facultades los requerimientos de profesores con Grados de Maestro o Doctor;
- f. Formular, aprobar y ejecutar el Presupuesto de la Escuela.
- g. Proponer la suscripción de Convenios de Cooperación; asimismo gestionar becas integrales o parciales para los estudiantes de la Universidad;
- h. Determinar las convalidaciones de los Certificados de Estudios obtenidos en otras Universidades y aprobar las revalidaciones de los grados académicos avanzados, expedidos por las Universidades extranjeras, y dar cuenta al Consejo Universitario para su ratificación;
- i. Determinar su cuadro de vacantes total , por especialidad e informar a Consejo Universitario; y
- j. Otras que le correspondan por Ley y le asigne la superioridad.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**

### **ARTICULO 43º**

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social es un órgano de línea encargado de programar, fomentar, ejecutar y difundir las acciones tendientes a la transmisión cultural, técnica y científica en el área de influencia a la Universidad.

Estimula y desarrolla programas de capacitación, perfeccionamiento y apoyo en general, que permiten el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades de la región con la racional utilización de recursos disponibles. Está a cargo de un Director que es desempeñado por un docente universitario, jerárquicamente y administrativamente depende del Vice-Rector Académico.

### **ARTICULO 44º**

Corresponde a la Oficina General de Extensión Universitaria Y Proyección Social las siguientes funciones:

- a. Establecer en forma permanente programas de promoción cultural, social y económica en beneficio al sector marginal en forma prioritaria, y de acuerdo a la política educativa institucional;
- b. Formular, organizar y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción, divulgación y/o capacitación hacia la comunidad en general;

- c. Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinarias, para desarrollar trabajos en la zona rural, en instituciones educativas de la periferia y otras organizaciones que cumplan función social;
- d. Fomentar la selección, prácticas y difusión de las principales expresiones culturales: danzas, estampas, música, teatro y cine, en escenarios públicos, boletines, impresos, TV, radio, diarios y otros en forma periódica;
- e. Fomentar cuadros técnicos en el área agropecuaria, salud, forestal u otros, como medio para difundir nuevos conocimientos en la comunidad;
- f. Organizar equipos Especiales de profesores y estudiantes para el diagnóstico y/o asesoramiento en la formación de pequeñas empresas familiares y/o comunales;
- g. Organizar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento como son: cursos, cursillos, seminarios, simposios, etc. dentro y fuera de la Universidad;
- h. Promover y estimular la generación de ingresos propios a la Universidad, mediante sus órganos de promoción, así como a través de la realización de convenios comunitarios; y
- i. Otras actividades que la Vice Rectoría Académica le asigne.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

### **ARTICULO 45º**

La Oficina General de Investigación, es un órgano ejecutivo del Vice Rectorado Académico, encargado de planificar, programar, coordinar, organizar, promover, reglamentar y ejecutar el proceso de investigación científica y tecnológica que la Universidad desarrolla y promueve con el objeto de contribuir al desarrollo socio - económico del país y la región. Esta a cargo de un Director que es desempeñado por un docente universitario quien depende del Vice Rector Académico.

### **ARTICULO 46º**

Corresponde a la Oficina General de Investigación las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación, propuestas y desarrolladas por las Facultades, dando prioridad preferentemente a aquellos que atiendan problemas de interés local, regional y nacional;

- b. Vincular a la Universidad con la actividad pública y privada, sean estas nacionales y/o extranjeras, con el fin de realizar convenios para obtener información necesaria para orientar la investigación, de acuerdo a las necesidades de la realidad regional y nacional;
- c. Propiciar, fomentar y coordinar al investigación a nivel nacional, intra - interdepartamental, inter - institucional y multisectorial, con el objeto de que estas investigaciones sean puestas en marcha en forma oportuna y adecuada;
- d. Propender, coordinación y estimular al establecimiento de lineamientos de política de investigación, considerando que el nivel científico de una Universidad depende en gran medida de política de investigación que ella determine, y de una evaluación constante y objetiva del proceso y resultado de los proyectos de investigación;
- e. Promover, publicar y difundir los resultados de los proyectos de investigación desarrollados por los investigadores de cada Facultad, estructuradas por líneas, programas y campos del saber humano;
- f. Incentivar a la población estudiantil universitaria en la iniciación y carrera de la investigación en general, a través de la participación en los programas de proyectos de investigación establecidas por cada Facultad;
- g. Incentivar al investigador en general, sean éstos activos o cesantes, a través de la gestión de becas integrales o parciales, para su asistencia sea certámenes científicos y/o cursos de perfeccionamiento;
- h. Coordinar con la Oficina General de Planificación en la programación, formulación y ejecución del Presupuesto funcional de las Estaciones Experimentales, para la ejecución y desarrollo de Proyectos de Investigación tendientes a la obtención de ingresos propios; y
- i. Otras que le corresponda por Ley y aquellas asignadas por la superioridad.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**

### **ARTICULO 47º**

La Oficina General de Administración Académica, es un órgano de apoyo administrativo, encargado de proponer, sustentar y ejecutar las acciones, estrategias, política y objetivos de la administración académica de la Universidad, a través de las Facultades y demás órganos. Está a cargo de un Director que es desempeñado por un docente universitario, quien depende del Vice Rector Académico.

### **ARTICULO 48º**

Corresponde a la Oficina General de Administración Académica las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y propiciar una eficiente administración académica de la Universidad, a través de la recepción, seguimiento y absolución de procedimientos académicos y actividades como: Matriculas normales, actualización de matrícula, matrículas extemporáneas, traslados internos y externos, segunda carrera, nivelaciones, repitencia, deserción, permanencia, exoneración, separación de matrículas, entre otros;
- b. Fiscalizar a las facultades en cuanto a la elaboración y expedición de los certificados de estudios, documentos para declarar expeditos de Grados y Títulos, Constancia de Egresados, de Registros y Matriculas de no tener cuenta pendiente, debidamente registrado y confrontado, otorgar constancia de ingreso, de no tener cuenta pendiente y otras;
- c. Registrar, sistematizar, consolidar y controlar documentos provenientes de la Facultades, tales como resoluciones de actualización, sobre anulaciones de matrículas, calificativos, rectificación de calificativos y regularizaciones de matrículas; registro consolidado de alumnos para la distribución y control de carnets universitarios; actas de evaluación y promoción; aplazados; cursos de cargo; aplazados - cargos; carga lectiva adicional; subsanación; registro de notas por materias; años de estudios y profesor responsable de las asignaturas;
- d. Establecer técnicas y métodos de control y evaluación de los programas curriculares, planes de estudio, syllabus, así como la tecnología educativa propuesta por cada docente, de tal manera que se realice un seguimiento de la calidad del sistema pedagógico que desarrolla;
- e. Gestionar y coordinar la permanente actualización de la Biblioteca Central, la hemeroteca y del Centro de documentación con fines de proporcionar al estudiante bienes culturales que contribuyan a una competente formación profesional;
- f. Participar en los procesos de admisión a la Universidad, preparando los prospectos, fichas, registros diversos, maestro de alumnos postulantes, etc. para un control adecuado;
- g. Mantener en forma actualizada y registrado los Programas Curriculares, planes de estudios, syllabus, etc. vinculados con las asignaturas que ofrecen cada año académico, por especialidades, materias, docentes, etc.;
- h. Coordinar y participar con la Oficina General de Planificación en la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual en los Aspectos académicos y económicos;

- i. Propender al desarrollo del funcionamiento administrativo que orienten convenientemente las decisiones que afectan las áreas académicas, estableciendo acciones de racionalización para dinamizar su funcionamiento;
- j. Mantener un adecuado control, registro y archivo del historial académico de cada estudiante en su respectivo file personal;
- k. Ejecutar acciones de estudio y análisis periódicos de control y evaluación de las carreras y especialidades profesionales que brinda la Universidad;
- l. Propiciar para que las evaluaciones de los planes de estudio, sílabos y curriculares permitan reorientar la formación profesional adecuándola a las circunstancias actuales y que sirva de nuevo elemento concurrente a la elevación y progresivo mejoramiento del nivel académico de la Universidad;
- m. Conocer y adecuar las normas nacionales e internacionales referentes a bibliotecología y disciplinas afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones;
- n. Programar, coordinar y controlar la prestación de servicios de impresiones y publicaciones;
- o. Otras que la Vice Rectoría Académica asigne.

#### **ARTICULO 49º**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Administración Académica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Registros Académicos
- b) Biblioteca Central
- c) Grafica U.N.C.P.

#### **DEL CENTRO PRE - UNIVERSITARIO**

#### **ARTICULO 50º**

El Centro Pre Universitario, es la dependencia creada con el objetivo de proporcionar al postulante una formación calificada que le posibilite incrementar sus conocimientos básicos y elementales, para afrontar con capacidad su ingreso a la vida universitaria. Por su calidad de persona jurídica pública, y estar en arreglo a la Ley Universitaria concordado en su Art.69 goza de autonomía



administrativa, académica y económica. Está a cargo de un Director que es desempeñado por un docente universitario, quien jerárquicamente depende del Vice Rector Académico.

## **ARTICULO 51º**

Corresponde al Centro Pre Universitario las Siguietes funciones:

- a. Brindar al alumnado matriculado los conocimientos de nivel intermedio superior y los conocimientos generales en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos, que le permitan complementar e incrementar su nivel cultural;
- b. Proporcionar una formación adecuada y las orientaciones vocacionales correspondientes para internalizar en el alumnado los beneficios de elegir y seguir una carrera universitaria;
- c. Preparar al estudiante en la comprensión de las materias que se estudian, de tal forma que sea capaz de afrontar con éxito el examen de admisión de la Universidad en sus diferentes especialidades;
- d. Capacitar y actualizar al alumnado para posibilitar el ingreso sin el examen ordinario de ingreso a la UNCP, siempre y cuando alcance a cubrir vacante prevista;
- e. Preparar, formular y evaluar en forma permanente el Plan de Funcionamiento, Presupuesto, Plan de estudios, Organización, etc. en forma adecuada y dinámica;
- f. Coadyuvar a que la Universidad se proyecte hacia la comunidad contribuyendo a superar las deficiencias educativas existentes en nuestro medio;
- g. Gestionar y coordinar la permanente actualización de la Biblioteca Central, de la hemeroteca y del Centro de Documentación con fines de proporcionar al estudiante bienes culturales que contribuyan a una competente formación profesional.;
- h. Contribuir a generar recursos propios con el objeto de implementar, adquirir e incrementar la infraestructura, así como los recursos materiales para su mejor desenvolvimiento; y
- i. Otras que le corresponda conforme a Ley y las que le sean asignadas por el Vice Rector Académico.

## **DEL MUSEO ANTROPOLÓGICO DE LA CULTURA ANDINA**

### **ARTICULO 52º**

El Museo Antropológico de la Cultura Andina, es un órgano de apoyo académico dependiente del vicerrectorado Académico, encargada de investigar, inventariar, preservar, restaurar y exhibir los bienes del patrimonio cultural de la región y de la Universidad. Está a cargo de un Director designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

### **ARTICULO 53º**

Corresponde al Museo Antropológico de la Cultura Andina, las atribuciones y funciones siguientes:

- a. Realizar investigaciones de los lugares y restos antropológicos del país y de la región;
- b. Inventariar y promocionar los sitios y restos culturales-arqueológicos;
- c. Recopilar muestras de los restos arqueológicos para su estudio y promover su conservación y mantenimiento;
- d. Implementar, promover y difundir el funcionamiento del museo antropológico, asimismo la exposición de las muestras arqueológicas;
- e. Preservar, cuidar y mantener en servicio del sitio arqueológico de Puquio Cucho de la Estación Experimental Agropecuaria de El Mantaro de la UNCP;
- f. Promover la recolección, conservación, restauración, reconstrucción y exhibición de los restos arqueológicos; y
- g. Otras que se le recomiende.

## **OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD**

### **ARTICULO 54º**

La Oficina General de Gestión de la Calidad es un órgano de apoyo dependiente del Vice Rectorado Académico, estará a cargo de un Director Universitario designado por el Rector cuya finalidad es diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el aseguramiento de la calidad en la Universidad Nacional del Centro del Perú.

## **ARTICULO 55º**

Corresponde a la Oficina General de Gestión de la Calidad las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo conducente a la calidad educativa institucional.
- b) Impulsar el logro de la Acreditación de las carreras profesionales.
- c) Brindar asesoría durante el proceso conducente a la acreditación.
- d) Apoyar, monitorear y evaluar el proceso de autoevaluación y planes de mejora de las Facultades, Unidades de post grado, Oficinas administrativas y Estaciones experimentales.
- e) Informar y difundir los resultados y niveles de mejora continua conducente a la calidad que se vienen alcanzando las diversas dependencias y la Institución.
- f) Gestionar, a través de Rectorado, con instancias externas la evaluación y la acreditación de las Facultades y de la Institución.
- g) Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los Órganos de Gobierno y Autoridades Académicas para una buena toma de decisiones y diseño de planes de mejora.
- h) Aprobar el lineamiento estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- i) Aprobar las normas y procedimientos que fueran necesarios para el mejor funcionamiento de la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- j) Aprobar los cambios que fueran necesarios en la estructura y en los procesos de la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- k) Otras funciones relacionados a su competencia.

## **CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (CENCAA).**

### **ARTICULO 56º**

El Centro de capacitación y Actualización (CENCAA) es un órgano de apoyo dependiente del Vice Rectorado Académico y tiene por finalidad que ofrece los servicios de Capacitación y Actualización al personal docente y administrativo de la UNCP y de las Instituciones que lo requieran.

### **ARTICULO 57º**

Corresponde al Centro de capacitación y Actualización (CENCAA) las atribuciones y funciones siguientes:

- a. La planificación, organización, implementación y evaluación de eventos de capacitación, con fines de dar soporte al Proceso de Auto evaluación, Proceso de Mejora Continua y Acreditación de la UNCP
- b. Fortalecer el proceso de auto evaluación, implementación de planes de mejora continua y de la acreditación de las carreras profesionales.
- c. Proponer programas, planes y proyectos de capacitación y actualización que viabilicen el proceso de mejora continua.
- d. Coordinar con las facultades, Direcciones universitarias, dependencias administrativas, federación de estudiantes y otros a fin de viabilizar los programas, planes y proyectos de capacitación y actualización.

## **ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO**

### **OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **ARTICULO 58º**

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

#### **ARTICULO 59º**

Corresponde a la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera las siguientes funciones:

- a. Uniformizar la aplicación del Sistema de Contabilidad y velar por la correcta interpretación y aplicación de los principios contables generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad Gubernamental;
- b. Presentar la información económica - financiera oportunamente, que responda a las directivas y requerimientos de los sectores de Economía y Finanzas, de la Contaduría Pública de la Nación, Educación y de la propia Universidad;
- c. Administrar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de captación de ingresos, transferencias del Gobierno Central, egresos, así como el movimiento de los recursos financieros de la Universidad;

- d. Formular estudios descriptivos y analíticos sobre la situación financiera, económica, patrimonial y física, así como realizar informes sobre los resultados de gestión de la Universidad;
- e. Elaborar y proporcionar en forma oportuna la información de giro mensualizado, los balances mensuales de comprobación, balance general, estado de gestión, fuentes y uso de fondos, estados de costos y presupuestos.
- f. Formular, proponer, exponer y sustentar las estrategias, lineamientos de política, objetivos y metas de la administración económica, financiera y patrimonial de la Universidad, dentro de la gestión contable que se realice;
- g. Coordinar acciones de gestión financiera y económica con las Oficinas Generales de Planificación, Personal y Abastecimientos, asimismo ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, Banco de la Nación y otras instituciones del Estado;
- h. Interpretar y ejecutar las normas pertinentes a la gestión financiera del sector público contenidas y establecidas en el Sistema de Contabilidad;
- i. 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;
- j. Intervenir en convenios que contraiga la Universidad con otras entidades que tenga incidencia económica- financiera y patrimonial para la Universidad y orientar su captación, tratamiento contable y fiscalización;
- k. Participar en el registro y control de bajas de activo fijo de los bienes asignados no depreciables, formular las revaluaciones y depreciaciones de los bienes, como también establecer el inventario contable de bienes de activo fijo por cada una de las dependencias y mantener debidamente actualizada;
- l. Llevar al día en forma actualizada y permanente los Libros de Cuentas Corrientes, Principales y Auxiliares, así como aquellos que signifiquen movimiento de fondos, bienes e incidencias presupuestarias;
- m. Realizar y preparar los procesos contables de ajustes, regularizaciones patrimoniales y financieras, así como el arqueo de caja y fondos; y
- n. Otras funciones que la Vice Rectoría Administrativa estime conveniente y se le asigne en el ámbito de su competencia.

## **ARTICULO 60º**

Para el mejor desenvolvimiento de sus funciones, la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera cuenta las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Tesorería
- b) Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero

## **DE LA OFICINA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**

### **ARTICULO 61º**

La Oficina de Obras e Infraestructura es un órgano dependiente del Vice Rectorado Administrativo responsable de programar, diseñar, proyectar, calcular, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión y de desarrollo de la infraestructura de la Institución, así como su equipamiento respectivo. Está a cargo de un Director General que es desempeñado por un docente universitario quien depende del Vice Rectorado Administrativo.

### **ARTICULO 62º**

Corresponde a la Oficina General de Obras e Infraestructura las siguientes funciones:

- a) Normar procesos técnicos y administrativos de la ejecución de obras bajo diversas modalidades, sean éstas por administración directa o por licitación.
- b) Participar en la elaboración y evaluación del Programa de Inversiones incluidos en el Presupuesto Anual de la Universidad, en coordinación con la OGPLAN.
- c) 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.
- d) Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, contrata y/o convenios, así como el control y evaluación del avance físico y financiero del desarrollo de los proyectos.
- e) Analizar, aprobar, rechazar o anular las modificaciones de los proyectos de ingeniería, cuyo requerimiento surja en el mismo proceso de ejecución de obras, o por otras causas.
- f) Informar periódicamente a Rectorado y Vice Rectorados así como a la OGPLAN, sobre la ejecución y avance de los proyectos de inversión (obras y equipamiento), tanto de metas físicas y financieras.

- g) Elaborar, difundir y evaluar las normas arquitectónicas de diseños y uso de planta física, equipamiento y mobiliario, así como el Reglamento de Construcciones y las normas técnicas complementarias.
- h) Revisar y aprobar los proyectos arquitectónicos que le sean remitidos para su estudio.
- i) Efectuar el proceso de saneamiento físico legal de la infraestructura de la Universidad y su inscripción en registros públicos; y
- j) Otras que le asigne el Vice Rectorado Administrativo.

### **ARTICULO 63º**

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Obras e Infraestructura cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Estudios y Proyectos.
- b) Oficina de Administración de Obras.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL**

### **ARTICULO 64º**

La Oficina General de Personal, es el órgano encargado de conducir los procesos técnicos y acciones inherentes al Sistema de Personal, en estricta sujeción a lo dispuesto por la normatividad correspondiente. Depende del Vice Rectorado Administrativo, en su estructura interna cuenta con un Director General y está a cargo de un Director que es desempeñado por un docente universitario, quien depende directamente del Vice Rector Administrativo.

### **ARTICULO 65º**

Son funciones de la Oficina General de Personal las siguientes:

- a. Proporcionar al personal que labora en la UNCP la información correspondiente para cumplir con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones y contribuir para su mejor desempeño laboral;
- b. Brindar capacitación especializada y de alto nivel al personal docente y administrativo para un mejor desempeño laboral;
- c. Promover y difundir una cultura de solidaridad y equilibrio entre los trabajadores y la institución para alcanzar un desarrollo armónico y el logro de objetivos comunes a favor de la Institución;

- d. Estudiar, analizar e interpretar las normas y dispositivos emanados del Gobierno Central, que tiene vigencia para el personal de la Universidad y proponer a las autoridades competentes su aplicación dentro de la Legislación Universitaria e informar su modificación en aquellos casos que tengan que adecuarse;
- e. Coordinar con otras instituciones de la Administración Pública sobre los procesos de clasificación de cargos, nivelaciones, homologaciones, categorizaciones, así como en otros aspectos sobre al administración de personal;
- f. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que sobre la administración de personal están contempladas en el Reglamento General de la Universidad y demás normas conexas y proponer sanciones correspondientes a los infractores, en coordinación con los Jefes de las dependencias académica y administrativas así como con las autoridades universitarias;
- g. Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo administrativo como; licencias por diferentes motivos, rotaciones y destacados, reasignaciones, permutas, encargos de puestos, pagos de compensación por tiempo de servicios, aguinaldos, bonificaciones y otros beneficios;
- h. Participar como Secretaria Técnica en las diferentes comisiones que sobre la administración de personal propongan las autoridades Universitarias como: convocatoria a concursos de ingreso, convocatoria a concursos internos para cubrir plazas vacantes, ascensos y promociones, procesos administrativos, recategorizaciones, nivelaciones y todo lo relacionado a procedimientos administrativos;
- i. Fomentar, proponer y estimular el proceso de capacitación, especialización y perfeccionamiento del personal docente y administrativo de la Universidad, en forma adecuada y oportuna dentro de la política de personal;
- j. Organizar y dirigir la administración del personal docente y administrativo, de acuerdo a las normas vigentes, utilizando las técnicas más avanzadas con apoyo de las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
- k. Elaborar el Reglamento de Asistencia, Registro, permanencia, Control de Personal, las planillas de pagos, clasificación y registro del legajo de personal en general;
- l. Supervisar, inspeccionar y evaluar periódicamente la permanencia y desplazamiento de personal de la UNCP;
- m. Expedir certificados de trabajo, constancia, carnets de trabajo, fotochek informes escalafonarios, etc.; y



- n. Otras que la Vice Rectoría Administrativa le asigne.

## **ARTICULO 66º**

Para el mejor desenvolvimiento de sus funciones, la Oficina General de Personal cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- b) Oficina de Escalafón Universitario
- c) Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal

## **DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

## **ARTICULO 67º**

La Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales, es un órgano dependiente de la Vice Rectoría Administrativa encargado de orientar y asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la Universidad, a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control de materiales, mantenimiento, recuperación de bienes y distribución final. Está a cargo de un Director General quien depende del Vice-Rector Administrativo. Cuenta en su organización con un Director Universitario, quien desarrolla funciones de asesoría, supervisión, control de apoyo en las labores propias de la Oficina General. Depende directamente del Vice-Rector Administrativo y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con el Director General en procura de lograr una mayor eficiencia y productividad de la Oficina.

## **ARTICULO 68º**

Corresponde a la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales las siguientes funciones:

- a. Proponer a la alta Dirección la política de abastecimiento de bienes y servicios;
- b. Formular, presentar y sustentar el ante - proyecto de Presupuesto de Abastecimiento y las necesidades correspondientes de la Universidad incluyendo las necesidades en moneda extranjera;
- c. Formular la normatividad técnica interna de gestión de abastecimiento, así como las bases, especificaciones, etc. de las licitaciones públicas, concurso público de precios y los contratos para la adquisición de servicios no personales, conforme a Ley (CONSUCODE- OSCE);
- d. Aprobar y disponer las altas, bajas y transferencias de bienes, los

inventarios físicos de bienes, así como actualizar la catalogación y registro de proveedores de bienes y servicios;

- e. Reglamentar, desarrollar, evaluar y controlar en forma eficiente y oportuna los diferentes servicios que requieran las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, (servicio de transportes, seguridad interna, limpieza y mantenimiento de planta física electromecánica, mobiliario, talleres, audiovisuales, etc.), para su adecuado funcionamiento;
- f. Participar en forma permanente, oportuna y ejecutiva en las comisiones de buena pro, adjudicaciones directas, etc, comisiones de compras, sistematización y custodia de los estudios de Pre - inversión;
- g. Reglamentar, promover, difundir y fiscalizar la utilización de los recursos materiales y patrimoniales de la Universidad, realizando un estricto control, evaluación y seguimiento de los mismos;
- h. Realizar periódicamente la evaluación, reevaluación y depreciación de los bienes patrimoniales del activo fijo, así como la elaboración del registro, catalogación, codificación y almacén de los bienes, actualización permanente de los inventarios de bienes patrimoniales; identificación y registro de dichos bienes por otros medios;
- i. Consolidar, elaborar y distribuir los cuadros de necesidad de insumos y materiales, formulando el Plan Integrado de Abastecimiento y el Presupuesto correspondiente, así como diseñar, revisar, adecuar y combinar los formularios e instrumentos para asentar datos administrativos, verificando la conformidad de operaciones administrativas para optar medidas correctivas;
- j. Formalizar y consolidar la tenencia o disponibilidad de bienes y servicios en base a las necesidades previstas y guardando coherencia con la disponibilidad e infraestructura administrativa, así como rescatar los derechos de uso de los bienes y servicios que se hubieren interrumpido por descuido, deterioro, abandono, uso, robo, distribución, merma, obsolescencia y otros;
- k. Proveer, orientar y fiscalizar la movilización, empleo, conservación y custodia de bienes fiscales y servicios que con ellos se prestan dentro de una concepción integral, para la adecuada utilización y preservación de los mismos, así como detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes y servicios proporcionados a las diferentes dependencias; y
- l. Efectuar el proceso de saneamiento físico-legal de la infraestructura de la Universidad y su inscripción en los registros públicos; y
- m. Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.

## **ARTICULO 69º**

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Servicios Generales
- b) Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
- c) Oficina de Mantenimiento y Talleres
- d) Oficina de Bienes Patrimoniales

## **DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **ARTICULO 70º**

La Oficina General de Bienestar Universitario es un órgano dependiente del Vice Rectorado Administrativo, que tiene como finalidad promover, realizar y ejecutar los servicios asistenciales, de salud, alimentación, recreación y deporte a los estudiantes, al personal docente y no docente, a través de sus dependencias y órganos internos correspondientes . En su estructura orgánica cuenta con un Director que es desempeñado por un docente universitario, quien depende del Vice Rector Administrativo.

### **ARTICULO 71º**

Son funciones de la Oficina General de Bienestar Universitario las siguientes:

- a. Proponer lineamientos y políticas de gestión y estrategias conducentes al logro de la Visión y Misión de la Universidad a corto, mediano y largo plazo que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema.
- b. Planificar, reglamentar, coordinar y ejecutar los programas y proyectos orientados a afrontar los problemas socio - económico de los alumnos y de la comunidad universitaria;
- c. Proponer la ejecución de programas que contribuyan a crear condiciones adecuadas para el cumplimiento de los fines de la UNCP;
- d. Promover, difundir y masificar los servicios asistenciales de salud, alimentación, recreación y deporte hacia la comunidad universitaria;
- e. Proponer la suscripción de convenios con entidades regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de diversificar e incrementar

la provisión de insumos para el Comedor, medicinas para el Centro Médico, implementos deportivos y becas para los estudiantes;

- f. Dirigir y organizar guarderías infantiles, cooperativas de vivienda, crédito, servicios y consumo para los trabajadores de la Universidad;
- g. Promover el interés, sensibilización de la comunidad universitaria hacia las actividades físicas, recreativas, deportivas y folklóricas como medio de conservación de la salud física y mental.
- h. Reglamentar, organizar, desarrollar y supervisar los servicios del Centro Médico, Comedor Universitario, asistencia social, recreación y deportes.
- i. Asesorar a las Unidades pedagógica de Facultades y a profesores, especialmente en los siguientes aspectos: (Diseño y desarrollo curricular, Plan de acción tutorial. Aspectos psicopedagógicos.)
- j. Otras que le asigne en el ámbito de su competencia.

## **ARTICULO 72º**

La Oficina General de Bienestar Universitario que estará a cargo de un Docente Universitario designado por el Rector de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Centro Medico
- b) Comedor Universitario
- c) Oficina de Servicio Social
  - Área de Recreación y Deporte
  - Área Psicopedagógico

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **DE LAS FACULTADES**

## **ARTICULO 73º**

Las Facultades son unidades básicas, encargadas de desarrollar las actividades principales y sustantivas de la Universidad, unidades fundamentales de organización académica y profesional, responsables de la formación académica y profesional, de perfeccionamiento, de investigación científica y tecnológica, de extensión universitaria, proyección social, transferencia tecnológica y promoción de cultura en el área de conocimiento. Todas estas actividades se realizan en mérito a lo dispuesto por la Ley Universitaria, Estatuto y normas

complementarias.

## **ARTICULO 74º**

El gobierno de las Facultades se ejerce a través de los Consejos de Facultad, órganos que son elegidos de acuerdo a los requisitos que estipula la Ley Universitaria.

Las Facultades gozan de autonomía de gobierno: académica, económica y administrativa dentro de la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interno que rige su funcionamiento.

La Universidad Nacional del Centro del Perú cuenta con las siguientes Facultades y Sedes:

- 1) Facultad de Administración de Empresas
- 2) Facultad de Agronomía
- 3) Facultad de Antropología
- 4) Facultad de Arquitectura
- 5) Facultad de Contabilidad
- 6) Facultad de Economía
- 7) Facultad de Enfermería
- 8) Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
- 9) Facultad de Ciencia Forestales y de Ambiente
- 10) Facultad de Industrias Alimentarias
- 11) Facultad de Ingeniería Mecánica
- 12) Facultad de Ingeniería Metalurgia y de Materiales
- 13) Facultad de Ingeniería de Minas
- 14) Facultad de Ingeniería Química
- 15) Facultad de Educación
- 16) Facultad de Sociología
- 17) Facultad de Trabajo Social
- 18) Facultad de Zootecnia
- 19) Facultad de Medicina Humana
- 20) Facultad de Ingeniería de Sistemas
- 21) Facultad de Ciencias de la Comunicación
- 22) Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo
- 23) Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas de Junín
- 24) Facultad de Ciencias Aplicadas de Tarma
- 25) Facultad de Ingeniería Civil

## **ARTICULO 75º**

La Estructura Básica de cada Facultad, propuesto en el presente Reglamento es la siguiente:

- 1) ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - a) Consejo de Facultad

- b) Decanato
  
- 2) ÓRGANO DE APOYO
  - a) Oficina Académica y Administrativa
  
- 3) ÓRGANOS DE LÍNEA
  - a) Departamento Académico
  - b) Instituto de Investigación
  - c) Coordinación de Proyección Social
  - d) Escuela de Formación Profesional
  - e) Sección de Post Grado
  
- 4) ÓRGANO DELIBERATIVO
  - a) Junta de Facultad

## **DEL CONSEJO DE FACULTAD**

### **ARTICULO 76º**

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad y está integrado por:

- a) El Decano quien lo preside;
  
- b) Los representantes de los docentes Principales, Asociados y Auxiliares;
  
- c) Un representante de los graduados por Facultad en calidad de supernumerario;
  
- d) Un representante de los estudiantes en la proporción de un tercio de los miembros del Consejo;

### **ARTICULO 77º**

Son atribuciones del Consejo de Facultad las siguientes:

- a. Elegir al Decano de acuerdo a la Ley y Estatuto institucional;
  
- b. Ratificar la propuesta del Decano de la Facultad nominando al Secretario Docente ;
  
- c. Aprobar y proponer al Consejo Universitario el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y evaluar su ejecución;
  
- d. Formular, aprobar y modificar el Reglamento Interno y otros específicos, y dar cuenta al Consejo Universitario para su ratificación;

- e. Formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación y ejecutarlo una vez aprobado;
- f. Proponer al Consejo Universitario su fusión con otra Facultad o su reorganización, asimismo la creación, fusión o supresión de unidades académicas dependientes de ella;
- g. Formular y aprobar los Planes de Estudio, de acuerdo con sus requerimientos curriculares y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- h. Aprobar los Planes de Trabajo y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación, de ser necesario;
- i. Aprobar los Grados Académicos y los Títulos Profesionales, de acuerdo al Reglamento respectivo y dar cuenta de ello al Consejo Universitario;
- j. Proponer al Consejo Universitario las distinciones honoríficas a que hubiere lugar;
- k. Aprobar y proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes de la Facultad por modalidad para el Concurso de Admisión, CEPRE en concordancia con su presupuesto y Plan de Desarrollo;
- l. Aprobar y proponer anualmente al Consejo Universitario para su ratificación las plazas del personal docente que debe someterse a concurso, para nombramiento, ratificación, ascenso, contratación, rescisión de contrato o promoción de docentes, previa evaluación de conformidad con el Estatuto y el Reglamento respectivo;
- m. Proponer al Consejo Universitario el receso temporal de la Facultad o de cualquiera de sus unidades académicas, previo pronunciamiento favorable de la Junta de Facultad;
- n. Recepcionar y resolver las solicitudes de tacha contra los profesores por aspectos académicos y/o éticos debidamente comprobados;
- o. Resolver en primera instancia, los procesos disciplinarios de docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios de Facultad, de acuerdo con el Reglamento y disposiciones legales vigentes;
- p. Aceptar por intermedio del Consejo Universitario, los legados o donaciones, siempre que se ajusten a los fines y objetivos de la Universidad;
- q. Aprobar las licencias de los profesores y de personal administrativo, de conformidad con el Reglamento y disposiciones legales pertinentes y elevarlas al Consejo Universitario para su ratificación;

- r. Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación las plazas administrativas, nombramientos, contratación, promoción, ascensos y remoción del personal administrativo, previa evaluación y concurso;
- s. Conocer, evaluar y aprobar la Memoria Anual del Decano;
- t. Pronunciarse sobre las causales de renuncia del Decano, declarar su vacancia y designar al profesor que desempeñara el cargo hasta la elección del nuevo Decano y dar cuenta al Consejo Universitario y Comité Electoral;
- u. Proponer la suscripción de convenios y acordar contratos que tiendan a promover el desarrollo de la Facultad;
- v. Actualizar e incrementar el acervo cultural, los laboratorios, gabinetes, talleres y el Colegio de Aplicación;
- w. Aprobar los horarios de clases en concordancia con la programación general de la Universidad y resolver los problemas académicos de la Facultad;
- x. Nombrar comisiones y proponer directores, coordinadores o jefes de departamento; y
- y. Ejercer las demás atribuciones que se establezcan el Estatuto y los Reglamentos Internos que no se opongan a la Ley Universitaria.

## **DEL DECANATO**

### **ARTICULO 78º**

El Decanato es el órgano de gobierno de las Facultades. Está a cargo del Decano.

El Decano representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. El Decano dirige la actividad académica, administrativa, económica y financiera dentro de la Ley, Estatuto y los Reglamentos Internos. El decano es elegido mediante el voto de los miembros del Consejo de Facultad por un periodo de tres años y por una sola vez para el periodo inmediato siguiente.

### **ARTICULO 79º**

Son atribuciones del Decano las siguientes:

- a. Representar a la Facultad en todos los actos públicos internos y externos cuando el caso así lo requiera;



- b. Presidir el Consejo de Facultad y la Junta de Facultad, participar como miembro de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- c. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad;
- d. Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario, Junta de Facultad y Consejo de Facultad, los lineamientos y acciones de política, las estrategias, objetivos y metas generales establecidas por la Facultad;
- e. Coordinar, orientar y proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los Planes Operativos y de Desarrollo, Presupuesto General, los Programas de Racionalización, así como los Programas de Investigación, Proyección Social, de Administración y Asuntos Académicos;
- f. Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario los Planes de Estudios, syllabus, programas curriculares, métodos y técnicas de enseñanza, metodologías de la investigación pedagógica, académica y sistemas de evaluación de proyectos de investigación;
- g. Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario, los acuerdos tomados en Consejo de Facultad, tales como: la creación, fusión y/o supresión de Departamentos Académicos, Institutos de Investigación y otras unidades administrativas;
- h. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los Planes Operativos, el Presupuesto Anual, los Programas de Racionalización, Planes de Estudio, Programas Curriculares y los Proyectos de Investigación de las dependencias a su cargo;
- i. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, financieras a través del estudio y análisis de los Planes de Estudio y análisis de los programas, proyectos en general, con fines de pronunciamiento sobre la adecuación a los objetivos y metas institucionales;
- j. Mantener vínculos a través de Rectorado con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que tenga relación con el desarrollo científico, cultural, formación académica, profesional y técnica, asimismo con instituciones similares;
- k. Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario el número de vacantes que deberá anualmente contar la Facultad, en base a estudios y análisis de la oferta y demanda de profesionales en el mercado; y
- l. Ejercer las demás funciones que le encomiende la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento de la Universidad y otras de la administración pública.

## **DE LA OFICINA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

### **ARTICULO 80º**

La Oficina Académica y Administrativa es el órgano encargado de organizar, dirigir y ejecutar funciones en apoyo a la actividad académica y administrativa que realiza la Facultad. Está a cargo de un Director de Sistema Administrativo I y depende del Decano.

### **ARTICULO 81º**

Las funciones que ejercen esta Oficina Académica y Administrativa son las siguientes:

- a. Organizar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de matrícula de la Facultad;
- b. Organizar y mantener actualizando el registro de notas, actas, certificados, historiales académicos en la Facultad;
- c. Tramitar y registrar la ejecución de las prácticas Pre-profesionales, así como los trabajos de investigación de los estudiantes y/o graduados.
- d. Utilizar los procesos y procedimientos propios para la expedición del Diploma de Grados y Título según reglamento académico general;
- e. Tramitar y ejecutar las acciones académicas y administrativas de graduación y titulación, previamente establecida;
- f. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Presupuesto de la Facultad en coordinación con la Comisión de Economía y Planificación;
- g. Propiciar el apoyo material de Logística a la Facultad;
- h. Formular el Proyecto de Presupuesto a la Facultad en coordinación con la Comisión de Economía y Planificación;
- i. Formular los cuadros estadísticos sobre la marcha académica de los alumnos de la Facultad;
- j. Llevar el control de los activos fijos y materiales de la Facultad y proporcionar los medios para su permanencia, protección y mantenimiento; y
- k. Otras funciones de apoyo académico y administrativo que se asigne el Decano.

## **DE LOS ÓRGANOS DE LAS FACULTADES**

### **LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS**

#### **ARTICULO 82º**

Los Departamentos Académicos son unidades de servicio que abarcan un conjunto de materias referentes a un área del conocimiento y responsables de reglamentar, desarrollar y supervisar las labores de enseñanza que cumple la facultad.

Están conformados por un equipo de profesores y se integran a la Facultades. Está a cargo de un Jefe de Departamento, desempeñado por un docente universitario, el mismo que es elegido mediante votación entre sus miembros, por espacio de dos años y depende del Decano

#### **ARTICULO 83º**

Las funciones que ejercen los Departamentos Académicos, son las siguientes:

- a. Comprometerse e involucrarse por el buen nivel académico y mejoramiento continuo de la currícula de estudios y los syllabus de la carrera profesional de las facultades,
- b. Promover el perfeccionamiento y actualización académica de los docentes, en el cumplimiento de las funciones de investigación, enseñanza y proyección social;
- c. Orientar y cumplir con los requerimientos de otras Facultades a través de sus disciplinas;
- d. Controlar y evaluar las actividades académicas de los docentes;
- e. Actualizar permanentemente el contenido y la bibliografía de los syllabus;
- f. Proponer la creación, implementación de laboratorios, gabinetes, talleres, etc.;
- g. Evaluar en forma permanentemente la bibliografía especializada por cada asignatura;
- h. Programar y controlar la presentación en su oportunidad y el desarrollo del syllabus;
- i. Proponer y aprobar los cuadros de convalidación de asignaturas de acuerdo a los Planes de Estudios;

- j. Aplicar el reglamento correspondiente para la distribución de carga horaria o lectiva de los docentes;
- k. Las demás que le señale el Reglamento Interno de cada Facultad.

## **DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACION**

### **ARTICULO 84º**

Los Institutos de Investigación son unidades de línea de las Facultades, encargados de orientar, coordinar y realizar acciones de investigación que desarrollan los docentes, administrativos y estudiantes de la Facultad. Están a cargo de un Director, quien será elegido por los profesores investigadores de la respectiva Facultad; quien depende del Decano.

### **ARTICULO 85º**

Son funciones de los Institutos de Investigación las siguientes:

- a. Elaborar planes de investigación a corto, mediano y largo plazo, que coadyuven al desarrollo institucional, regional y nacional;
- b. Asesorar los proyectos de investigación presentados por los docentes, estudiantes, graduados y administrativos;
- c. Elaborar al Consejo de Facultad para su aprobación al Reglamento Interno del Instituto;
- d. Proponer al Consejo de Facultad el Proyecto de Presupuesto de Investigación; y
- e. Las demás funciones que establezca el Reglamento Interno de los Institutos.

## **DE LAS COORDINACIONES DE PROYECCIÓN SOCIAL**

### **ARTICULO 86º**

La Coordinación de Extensión y Proyección Social es la unidad de línea de las Facultades, encargada de transmitir a la comunidad los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos alcanzados por la Facultad.

La Coordinación de Proyección Social debe estar orientado a proyectarse a la sociedad, pero al mismo tiempo recoger las experiencias que la misma ofrezca

en todo los campos del conocimiento en una acción integrándose con la realidad nacional, está a cargo de un Coordinador que puede ser un profesor Principal o Asociado.

#### **ARTICULO 87º**

Son funciones de la Coordinación de Proyección Social las siguientes:

- a. Difundir el acervo y conocimientos culturales, científicos y tecnológicos, destinados a la aplicación práctica a nuestra realidad;
- b. Organizar actividades para la preservación y renacimiento de la cultura, valores, identidad y conciencia regional y nacional, así como lo relacionado a la formación artística y recreativa al servicio de la comunidad;
- c. Apoyar y Asesorar a las organizaciones laborales y populares en materias especializadas;
- d. Fomentar la actualización y especialización profesional;
- e. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento Interno de la Coordinación de Proyección Social; y
- f. Otras que la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interno la asigne.

### **DE LAS ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONAL**

#### **ARTICULO 88º**

Las Escuelas Académico Profesional son unidades de línea de las Facultades, encargadas de ejecutar, orientar y conducir la formación profesional de los estudiantes de cada Facultad. Está a cargo de un Director que puede ser un profesor Principal o Asociado, designado por el Consejo de Facultad, depende del Decano, cumplirá sus funciones en estrecha coordinación del Coordinador de cada especialidad como medio facilitador.

#### **ARTICULO 89º**

Son funciones de las Escuelas Académico Profesionales las siguientes:

- a. Formular, coordinar y controlar el cumplimiento de objetivos y metas para la consecución de la excelencia académica de los estudiantes;
- b. Formular coordinadamente con el Departamento Académico de la Facultad, los pre-requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la curricular de estudios;

- c. Establecer y publicar con oportunidad el dictado de asignatura, semestralmente y por cada ciclo académico;
- d. Formular el requerimiento anual y/o semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la Escuela Profesional en coordinación con el Jefe de Departamento
- e. Sancionar en primera instancia sobre la pérdida de la condición de estudiantes de acuerdo a normas previamente establecidas por la UNCP;
- f. Proponer ante al Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión;
- g. Actualizar periódicamente el currículo de estudios de formación profesional;
- h. Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico;
- i. Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas PRE profesionales de los alumnos;
- j. Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia, los reclamos presentados por los alumnos;
- k. Formular en coordinación con la Oficina Académica y Administrativa los cuadros estadísticos sobre la marcha académica de los alumnos de la Escuela;
- l. Coordinar y calendarizar los procesos evaluativos parciales, finales y otros, y controlar la ejecución de los mismos;
- m. Coordinar y proponer el asesoramiento de tesis de PRE grado requerido por los alumnos;
- n. Coordinar y supervisar los procesos de matriculas; y
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Decano.

## **DE LA SECCIÓN DE POST GRADO**

### **ARTICULO 90º**

La Sección de Post Grado es la unidad de línea de las Facultades, encargada de planificar, organizar, coordinar y evaluar los estudios destinados a la formación de docentes universitarios, especialistas e investigadores de más alto nivel académico y científico que alcancen la obtención a los grados académicos de Maestro y Doctor. Está a cargo de un Director Coordinador, que es

desempeñado por un profesor Principal con Grado Académico de Maestro o Doctor, quien será elegido por los Docentes Adscritos a las Unidades de Post Grado y ser ratificados por el Consejo de Facultad por tres años.

#### **ARTICULO 91º**

Las funciones generales de la Sección de Post Grado son las siguientes:

- a. Formar docentes, profesionales e investigadores de alta calidad académica en carreras profesionales que el país necesita;
- b. Crear metodologías y especialistas e investigadores multidisciplinarios;
- c. Desarrollar la investigación científica y tecnológica del proceso del sistema educativo nacional e incidiendo en su conceptualización, análisis crítico, planeación, desarrollo y evaluación de la interrelación dialéctica de sus elementos, en el nivel superior;
- d. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento Interno de la Sección de Post Grado; y
- e. Las demás funciones que fija el Reglamento Interno de la Sección de Post Grado.

### **DE LOS ÓRGANOS DELIBERATIVOS DE LA FACULTAD**

#### **DE LA JUNTA DE FACULTAD**

#### **ARTICULO 92º**

La Junta de Facultad es un Órgano de apoyo de carácter deliberativo; está conformado por la totalidad de docentes, Jefes de Prácticas y delegados estudiantiles de los cinco años de estudios. Está presidida por el Decano.

### **CAPITULO IX**

#### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **DE LOS ORGANOS DE PRODUCCION**

#### **ARTICULO 93º**

Los Centros de Producción son órganos desconcentrados de la Universidad, gozan de autonomía administrativa, su creación se sustenta y basa en la producción masiva de bienes, prestación de servicios de consultoría en su

campo y en la generación de recursos propios.  
Están administrados por un Consejo Directivo elegido en Consejo Universitario.

#### **ARTICULO 94º**

La estructura de los centros de producción es la siguiente:

- a) Órgano de Dirección
  - Consejo Directivo
  
- b) Órgano Consultivo
  - Comité Consultivo
  
- c) Órganos de Ejecución
  - Centro de Producción Agropecuaria El Mantaro
  - Centro de Producción Agropecuaria de Yauris
  - Centro de Producción Agropecuaria Satipo
  - Centro de Producción Metalúrgica de Yauris
  - Centro de Producción de Chanchamayo
  - Centro de producción Concentradora de Huari
  - Centro de Producción Casaracra
  - Centro de Idiomas
  - Laboratorio Pedagógico

#### **ARTICULO 95º**

**El Consejo Directivo está integrado por los siguientes miembros:**

- **El Rector, quien lo preside;**
- **El Vice Rector Académico;**
- **El Vice Rector Administrativo;**
- **Tres decanos representantes del Consejo Universitario**
- **El Director de la Oficina General de Investigación**

#### **ARTICULO 96º**

Son atribuciones y funciones del Consejo Directivo:

- a. Dirigir la marcha económica, administrativa y tecnológica de los centros de producción;
- b. Aprobar programas, planes, presupuestos y calendarios de los centros de producción;
- c. Preparar memorias y sustentar ante el Consejo Universitario;
- d. Aprobar normas internas de los centros de producción;
- e. Fijar incentivos pecuniarios o económicos de los administradores;
- f. Fijar dietas de los miembros del Consejo Directivo y Comité Consultivo;
- g. Realizar visitas e inspecciones a los centros de producción y tomar decisiones de las acciones correspondientes;



- h. Fiscalizar los gastos de los centros de producción; y
- i. Otras que le asigne el Consejo Universitario.

#### **ARTICULO 97º**

Son atribuciones del Comité Consultivo: asesorar al Consejo Directivo y a los Administradores en la formulación, administración, control y evaluación de proyectos, programas, planes y presupuestos de producción.

#### **ARTICULO 98º**

El Comité Consultivo está integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Oficina General de Planificación;
- Un representante de la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera; y
- Un representante de la Oficina General de Auditoría.

#### **ARTICULO 99º**

Los centros de producción son órganos ejecutivos desconcentrados dependientes del Consejo Directivo, se encarga de ejecutar los proyectos de producción de bienes y de prestación de servicios, tendentes a la obtención de beneficios económicos, sociales y tecnológicos. Están a cargo de un Administrador que es desempeñado por profesionales especializados, a tiempo completo.

El Administrador ejecuta las actividades propias de producción, administra los recursos y promueve la generación de ingresos propios del centro de producción a su cargo.

Los centros de producción tienen una unidad de apoyo administrativo, encargada del manejo de fondos, bienes, personal y seguridad; de igual manera cuenta con unidades de producción y transferencia tecnológica a cargo de capataces y profesionales especializados.

#### **ARTICULO 100º**

Son funciones del Administrador:

- a. Formular y ejecutar programas, planes, proyectos, presupuestos y calendarios de producción;
- b. Elaborar informes técnicos y económicos y presentarlos al Consejo Directivo y otros órganos competentes;
- c. Contratar, controlar, supervisar e informar sobre las labores del personal

- a su cargo;
- d. Fijar los montos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos de los trabajadores a su cargo, así como la jornada laboral, con arreglo a Ley;
  - e. Suscribir convenios o contratos para la ejecución de proyectos productivos, previo dictamen del Comité Consultivo;
  - f. Administrar los recursos del centro de producción a su cargo;
  - g. Ejecutar los gastos programados promoviendo la austeridad en el uso de los recursos;
  - h. Fijar los precios de bienes y servicios y encargarse de su comercialización; y
  - i. Otras que el Consejo Directivo le asigne.

## **ARTICULO 101º**

La unidad administrativa se encarga de apoyar en las actividades de control económico - financiero, personal, bienes, y servicios, labores administrativas, etc.

La unidad de Producción y Transferencia Tecnológica se encarga de Producir bienes y servicios a terceros o a la Universidad en forma competitiva en calidad y precios. Asimismo, se encarga de capacitar y prestar servicios de alta tecnología al usuario demandante previo proyecto aprobado por el Consejo Directivo.

## **TITULO III**

### **DE LAS RELACIONES INTER - INSTITUCIONALES**

## **ARTICULO 102º**

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

- a) Gobierno Central, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministro de Educación, Contraloría General de la República, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, otros sectores económicos, sociales y gremios de carácter nacional.
- b) Instituciones regionales, Gobierno Regional, Consejo Regional de Desarrollo, Consejo Regional de Colegios Profesionales, Federaciones, Confederación Intersectorial de Colegios Profesionales y Gremios Laborales.

- c) Instituciones locales, Sub- regionales y micro- regional, Gobiernos Locales, asociaciones de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos.
- d) Organismos de crédito, Banco Interamericano de Desarrollo, Programas de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Consejo Mundial de la Salud, Agencia Interamericana de Desarrollo, Fundaciones Extranjeras, Embajadas, Organismos Internacionales de Estudio e Investigación, Universidades Extranjeras, Unión de Universidades de América Latina.

## **TITULO IV**

### **DEL REGIMEN LABORAL**

#### **ARTICULO 103º**

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

El personal docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú el régimen laboral, académico y remunerativamente está dado por la Ley Universitaria 23733;

A sí mismo el personal de salud se rige remunerativamente por la Ley 23536; y los obreros por la Ley 4916 tanto laboral como remunerativamente.

## **TITULO V**

### **DEL REGIMEN ECONOMICO**

#### **ARTICULO 104º**

En concordancia con la Ley Universitaria, constituyen recursos financieros de la Universidad Nacional del Centro del Perú:

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

e. Otras que la corresponda conforme a Ley.

#### **ARTICULO 105º**

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

### **TITULO VI**

#### **DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

#### **ARTICULO 106º**

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución y entrará en vigencia un día después de la fecha de su aprobación.

La Vice Rectoría Académica y Vice Rectoría Administrativa, dictaran las disposiciones necesarias y complementarias, con el objeto de implementar la aplicación del presente Reglamento.

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

## INDICE

	<u>Pág.</u>
INTRODUCCION	5
GENERALIDADES	7
<b><u>TITULO PRIMERO</u></b>	
NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNCP	8
<b><u>TITULO SEGUNDO</u></b>	
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNCP	11
<b>CAPITULO I</b> DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNCP	11
<b>CAPITULO II</b> DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA UNCP	14
<b>CAPITULO III</b> DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES	17
<b>CAPITULO IV</b> DEL RECTORADO Y VICE RECTORADOS	18
<b>CAPITULO V</b> DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	23
<b>CAPITULO VI</b> DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	25
<b>CAPITULO VII</b> DE LOS ORGANOS DE APOYO	30
<b>CAPITULO VIII</b> DE LOS ORGANOS DE LINEA	52
<b>CAPITULO IX</b> DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	63
<b><u>TITULO TERCERO</u></b>	
DE LAS RELACIONES INTER – INSTITUCIONALES	66
<b><u>TITULO CUARTO</u></b>	
DEL REGIMEN LABORAL	67
<b><u>TITULO QUINTO</u></b>	
DEL REGIMEN ECONOMICO	67
<b><u>TITULO SEXTO</u></b>	
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	68.