

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA



1677 – 2016

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ROF 2016**

(Adecuado al Estatuto Versión 2.0, 2016)



ÍNDICE

Presentación	03
Introducción	04
TITULO PRIMERO	
Normas Generales	
CAPITULO I	
Naturaleza Jurídica, Finalidad, Objetivos, Alcance y Base Legal	05-08
Disposiciones Generales	
CAPITULO II	
Principios, Competencias, Misión y Visión Institucional	08-12
TITULO SEGUNDO	
Estructura Orgánica, Atribuciones y Funciones	
CAPITULO I	
Estructura Orgánica	13-16
CAPITULO II	
Atribuciones y Funciones Generales de los Órganos y Unidades Orgánicas y las Funciones Específicas de las Autoridades y Funcionarios	17-25
CAPITULO III	
Atribuciones y Funciones de los Órganos de Dirección	25-27
Órgano de Control Institucional	27-29
Órganos de Asesoramiento	29-40
CAPITULO IV	
Órganos de Apoyo	40-85
CAPITULO V	
Funciones y Atribuciones de los Órganos de Línea	85-100
CAPITULO VI	
Escuela de Post Grado	100-109
TITULO TERCERO	
Órganos Desconcentrados	110-112
TITULO CUARTO	
De Las Relaciones Interinstitucionales	113
TITULO QUINTO	
Régimen Laboral y Remuneraciones	113-114
TITULO SEXTO	
Régimen Económico	114
TITULO SEPTIMO	
Disposiciones Complementarias	114-122
TITULO OCTAVO	
Disposiciones Transitorias	122
TITULO NOVENO	
Disposición Final	122
Glosario de Términos	123-126
Organigrama	127



PRESENTACION



La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga fue creada el 3 de julio del año 1677 con el carácter de Real y Pontificia Universidad de San Cristóbal de Huamanga, clausurada el 25 de octubre del año 1886 por Ley dictada por el Congreso de la República. Se reabre, con la denominación que mantiene a la fecha, por Ley N° 12828 del 24 de abril de 1957.

La UNSCH, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanística, científica y tecnológica. Tiene como fines la formación profesional de pregrado y posgrado con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta la educación como derecho fundamental y servicio público, a través de la transmisión y difusión de los conocimientos hacia la región y el país, integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La UNSCH, Tiene personería jurídica de derecho público con patrimonio propio y se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y los Reglamentos Internos. La representación legal la ejerce el Rector; goza de autonomía normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Constituye un pliego, sus fines y funciones generales provienen de las normas sustantivas para garantizar el desarrollo de las actividades académicas de los órganos de línea.

Dr. Homero ANGO AGUILAR
Rector



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es el documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la naturaleza jurídica, finalidad, objetivo, alcance, base legal, estructura orgánica, funciones generales, atribuciones de los órganos y unidades orgánicas en un total de 93 artículos.

Es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional y/o documentos de gestión que establece los órganos hasta el tercer nivel organizacional, sirve de base para la formulación de los otros documentos de gestión.

La presente reestructuración orgánica del Reglamento de Organización y Funciones 2016 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga consta de 93 artículos, reformulado sobre la base de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220, Ley de SERVIR, Estatuto (versión 2.0 2016) y el Plan Estratégico Institucional de la UNSCH.

Contiene en el título primero capítulo I; normas generales: de la naturaleza jurídica, finalidad, objetivo, alcance y base legal. Disposiciones generales; capítulo II: principios, competencias, misión y visión institucional y los principios de servicio al ciudadano.

Título segundo capítulo I; estructura orgánica, atribuciones y funciones. Capítulo II; atribuciones y funciones de los órganos y funciones orgánicas y las funciones específicas de las autoridades y funcionarios. Capítulo III: atribuciones y funciones de los órganos de dirección. Capítulo IV; órganos de apoyo. Capítulo V: funciones y atribuciones de los órganos de Línea. Capítulo VI; Escuela de Posgrado.

Título tercero: Órganos Desconcentrados: funciones y atribuciones del centro de producción de prestación de bienes y servicios.

Título cuarto: relaciones interinstitucionales.

Título quinto: régimen laboral y remuneraciones

Título sexto: régimen económico

Título séptima: disposiciones complementarias

Título octavo: disposiciones transitorias

Título noveno: disposición final

Términos de glosario

Organigrama.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

TITULO PRIMERO NORMAS GENERALES

<h4>CAPITULO I DE LA NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL</h4>

DE LA NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1º.- La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanística, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público, con patrimonio propio, constituye un pliego para garantizar el desarrollo de los fines y las funciones de los órganos de línea, integrada por docentes, estudiantes y graduados. Tiene personería jurídica de derecho público y se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y los Reglamentos Internos, la representación legal la ejerce el Rector; goza de autonomía normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

FINALIDADES

Artículo 2º.- La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga tiene por finalidad, difundir la cultura universal con sentido crítico y creativo; desarrollar investigaciones básicas y aplicadas en humanidades, ciencias y tecnología; fomentar la creación intelectual y artística; formar integralmente profesionales humanistas, científicos y de alta calidad académica, comprometida con la transformación y desarrollo integral de la región y del país.

- a) Preservar, acrecentar, fortalecer y difundir la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad con sentido crítico y creativo;
- b) Formar profesionales integrales de alta calidad científica, tecnológica y humanística; con sentido de responsabilidad social, identidad institucional, vocación de servicio y de acuerdo a las necesidades de la región y el país;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- c) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, y la creación intelectual y artística orientada a la búsqueda de nuevos conocimientos; acorde con los requerimientos regionales y nacionales, en atención a las necesidades del desarrollo sostenible y proponiendo cambios y soluciones a los problemas de la humanidad.
- d) Proyectar las acciones y servicios en beneficio de la sociedad para promover su cambio y desarrollo;
- e) Desarrollar actividades convergentes de enseñanza, investigación y extensión universitaria, con espíritu amplio y pluralista, basado en la honestidad intelectual, el respeto a la diversidad cultural e inclusión social; evitando la discriminación de género, origen étnico, religión, filiación política y discapacidad;
- f) Contribuir a la plena realización del hombre y al desarrollo integral de la sociedad; afirmando la justicia y la democracia, el respeto al estado de derecho, al orden público y a las buenas costumbres;
- g) Fomentar, afirmar y transmitir la identidad cultural y conciencia nacional asentada en la divulgación y promoción de los valores morales y las formas de cultura, previo estudio de la realidad del país y el mundo;
- h) Promover el compromiso de defensa y conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y el ambiente, fomentando el uso sostenible en beneficio de la región, el país y el mundo;
- i) Formar personas libres, en una sociedad con libertad; y
- j) Promover la cultura emprendedora con la finalidad de aportar en el desarrollo de la región y el país.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Artículo 3º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene por objetivo reglamentar y establecer claramente la estructura organizacional y funcional de todas las instancias instituidas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para su funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones, competencias, autoridad y responsabilidad como órganos estructurados.

DEL ALCANCE

Artículo 4º.- El Reglamento de Organización y Funciones tiene alcance hasta el tercer nivel organizacional y jerárquico estructurado de la siguiente manera:



- a) Órganos de Alta Dirección
- b) Órganos Consultivos
- c) Órganos de Control Institucional
- d) Órganos de Asesoramiento
- e) Órganos de Apoyo
- f) Órganos de Línea
- g) Órganos Desconcentrados.

DE LA BASE LEGAL

Artículo 5º.- La Base Legal que regula el funcionamiento general de la universidad son las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 28522, Ley de Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- g) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- i) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- j) Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- k) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- l) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública modificada y sus modificatorias, normas y complementarias y Resoluciones Ministeriales.
- m) Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90 PCM.
- n) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
- o) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- p) Decreto Legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.



- q) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- r) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU-Política de Aseguramiento de las Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- s) Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- t) Estatuto (VERSIÓN 2.0, 2016) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- u) Directiva N° 001-2014-CEPLAN.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS, COMPETENCIAS, MISIÓN y VISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 6º.- Principios

Son principios de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga:

1. La búsqueda y difusión de la verdad y promoción de la justicia
2. La calidad académica y su mejoramiento continuo
3. El espíritu crítico y de investigación
4. La afirmación de intereses y valores nacionales
5. La defensa de los derechos humanos y el desarrollo social
6. La libertad de cátedra, pensamiento y expresión; con pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión social
7. La autonomía inherente a su esencia y finalidad
8. La pertinencia y compromiso con el desarrollo del país
9. La afirmación de la vida y dignidad humanas
10. La creatividad e innovación
11. La democracia institucional
12. El justo reconocimiento al mérito
13. El interés superior del estudiante
14. La pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social
15. El rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación
16. La ética profesional y moral pública



17. La búsqueda de la excelencia académica, profesional, científica y tecnológica
18. La internacionalización
19. La gratuidad de la enseñanza

Artículo 7º.- COMPETENCIAS

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, tiene competencias de carácter académico orientado a la investigación científica y tecnológica, fundamentalmente fomenta la producción de conocimientos y desarrollo de tecnologías al compas de las necesidades de la región y del país. En el marco de su autonomía y sus principios que rigen, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, tiene competencias y funciones generales siguientes:

1. Formación profesional

Desarrolla procesos de enseñanza-aprendizaje para formar profesionales competitivos, con cualidades humanísticas y éticas que la sociedad requiere. La formación profesional responde a las necesidades de la región y del país.

2. Investigación

Concibe que el desarrollo de la investigación, la generación del conocimiento y la innovación tecnológica sean el fundamento de la formación profesional, lo que implica un compromiso con el bienestar y el desarrollo de la sociedad.

3. Extensión cultural y proyección social

Realiza actividades a favor de la comunidad mediante la prestación y promoción de servicios, orientados a la transformación de la sociedad y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.

4. Educación continua

Dirige las necesidades de actualización o perfeccionamiento de conocimientos, capacidades, actitudes y prácticas universitarias para lograr una mejor inserción y desempeño laboral de los profesionales de acuerdo a los requerimientos de los grupos de interés; permitiendo una ampliación de servicios y una vinculación permanente con la sociedad.



5. Contribución al desarrollo humano

Entiende que el desarrollo humano es un proceso en el cual la dignidad de la persona es el eje del progreso; por lo que la universidad busca contribuir a crear un entorno donde las personas pueden hacer realidad sus aspiraciones y ampliar sus potencialidades.

6. Las demás que señala la Constitución Política del Perú, la ley, el estatuto, reglamento general y otras normas sustantivas.

Artículo 8º Autonomía universitaria

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se rige por el principio de autonomía universitaria, que sustenta el autogobierno, la autogestión, la facultad de autorregulación, la libertad académica, de investigación e innovación; sobre la base de una universidad pública, laica, gratuita e intercultural, sin injerencia de intereses que distorsionen sus principios y fines, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

La autonomía de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga comprende los siguientes regímenes:

- a) **Normativo**, implica la potestad autodeterminativa de la UNSCH para la elaboración de su estatuto y reglamentos destinados a regular sus actividades.
- b) **De gobierno**, comprende la potestad autodeterminativa de la UNSCH para estructurar, organizar y conducirse como institución universitaria, en atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.
- c) **Académico**, conlleva la potestad autodeterminativa de la UNSCH para fijar su estructura educativa dentro de la institución. Supone la aprobación de los planes curriculares, programas de investigación, formas de ingreso y egreso en la institución y otros. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad de la UNSCH.
- d) **Administrativo**, involucra la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión tendientes a facilitar la consecución de sus fines, incluyendo la organización y administración del escalafón del personal docente y no docente.
- e) **Económico**, comprende la potestad autodeterminativa de la UNSCH para administrar y disponer de su patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación significativa de sus recursos económicos.



DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 9º Misión

“La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga es una comunidad académica, emblemática, con tradición e identidad, orientada a la investigación y la docencia, está integrada por docentes, estudiantes y graduados, forma profesionales con capacidad emprendedora, crítica, reflexiva, creativa e innovadora; produce, transmite y transfiere conocimientos científicos, investigación, tecnología y cultura, basada en principios éticos y valores para el desarrollo sostenible e inclusivo con responsabilidad social.”

Artículo 10º Visión

Universidad líder, moderna, con tradición, acreditada e integrada a redes académicas globales y comprometida con el desarrollo humano y sostenible.

PRINCIPIOS DE SERVICIO A LA SOCIEDAD

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, está al servicio de los estudiantes, egresados, docentes, servidores administrativos y la sociedad; actúa en funciones a las necesidades, así como del interés general de los ciudadanos, asegurando que la actividad se realice con arreglo a los siguientes principios:

- 1.- **Eficiencia.**- la gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo.
- 2.- **Eficacia.**- la gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas gubernamentales de logro.
- 3.- **Simplicidad.**- la gestión elimina todo requisito y procedimiento innecesario. Los procesos deben ser racionales y proporcionales a los fines que persigue cumplir la universidad.
- 4.- **Sostenibilidad ambiental.**- la gestión se orienta al uso racional y sostenible de los recursos naturales.
- 5.- **Predictibilidad.**- la gestión brinda información veraz, completa, confiable y oportuna, que permita conciencia certera a cerca del resultado de cada procedimiento.
- 6.- **Continuidad.**- la gestión adopta como referentes de actuación las políticas de Estado, la nueva ley Universitaria, el SERVIR y el CEPLAN como objetivos y metas de planeamiento y programación multianual establecidos.
- 7.- **Rendición de cuentas.**- los responsables de la gestión dan cuenta periódicamente a la población, a cerca de los avances, logros, dificultades y perspectivas.



- 8.- Prevención.-** gestión para entrevistar los riesgos que afecten la vida de las personas y asegurar la prestación de los servicios fundamentales.
- 9.- Celeridad.-** la gestión debe asegurar que todo procedimiento cumpla su trámite regular dentro de los plazos establecidos, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento, bajo responsabilidad.

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

los sistemas administrativos tiene por finalidad regular la utilización de los recursos de la universidad como institución pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en el uso. La ley N^º 29158 establece los siguientes sistemas administrativos:

- 1.- Gestión de Recursos Humanos
- 2.- Abastecimiento
- 3.- Presupuesto Público
- 4.- Tesorería
- 5.- Endeudamiento Público
- 6.- Contabilidad
- 7.- Inversión Pública
- 8.- Planeamiento Estratégico
- 9.- Defensa Judicial del Estado
- 10.- Control
- 11.- Modernización de la Gestión Pública

El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control

El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico se rige por la Ley de la materia.

En ejercicio de la rectoría, el Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos, aplicables a todas las entidades de la administración pública, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo General. Esta disposición no afecta la autonomía de los Organismos Constitucionales, con arreglo a la Constitución Política del Perú y a sus respectivas Leyes Orgánicas.

El Poder Ejecutivo adecua el funcionamiento de los Sistemas Administrativos al proceso de descentralización.



TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11º.- La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para el logro y cumplimiento de sus fines y objetivos, ha establecido la siguiente estructura orgánica:

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rector
- 1.4. Consejo de Facultad
- 1.5. Decanos

II. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 2.1. Rectorado
- 2.2. Vicerrectorado Académico
- 2.3. Vicerrectorado de Investigaciones
- 2.4. Dirección de la Escuela de Posgrado
- 2.5. Decanatos

III. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 3.1. Comisiones permanentes de la Asamblea Universitaria
 - 3.1.1 Comité Electoral Universitario
 - 3.1.2 Defensoría Universitaria
 - 3.1.3 Comisión Permanente de Fiscalización
- 3.2 Comisiones Permanentes del Consejo Universitario
 - 3.2.1. Tribunal de Honor Universitario
 - 3.2.2. De Política Institucional
 - 3.2.3. Académica
 - 3.2.4. Económica y Financiera
 - 3.2.5. De Relaciones Institucionales
 - 3.2.6. De Desarrollo de la Universidad
 - 3.2.7. De Investigación y Responsabilidad Social



IV. ÓRGANOS DE CONTROL

- 4.1 Órgano de Control Institucional

V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina General de Cooperación Interinstitucional
- 5.3. Oficina General de Planificación y Presupuesto
 - 5.3.1. Oficina de Planeamiento
 - 5.3.2. Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización
 - 5.3.3. Oficina de Presupuesto
 - 5.3.4. Oficina de Programación E Inversiones
- 5.4. Oficina General de Gestión Universitaria.

VI. ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1 Secretaría General
 - 6.1.1 Oficina de Certificación, Grados y Títulos
 - 6.1.2 Oficina de Administración Documentaria
 - 6.1.3 Oficina de Archivo Central
- 6.2 Oficina General de Imagen Institucional
- 6.3 Dirección General de Administración
 - 6.3.1 Oficina de Bienestar Universitario
 - 6.3.2 Oficina de Abastecimiento
 - 6.3.3 Oficina de Contabilidad
 - 6.3.4 Oficina de Tesorería
 - 6.3.5 Oficina de Administración de Personal
 - 6.3.6 Oficina de Bienes Patrimoniales
 - 6.3.7 Oficina de Gestión y Mantenimiento de la Ciudad Universitaria
- 6.4 Oficina General de Responsabilidad Social Universitario
 - 6.4.1 Oficina de Servicio Social Universitario
- 6.5 Oficina General de Inversiones
 - 6.5.1. Oficina de Estudios y Proyectos
 - 6.5.2. Oficina de Obras
 - 6.5.3 Oficina de Supervisión y Liquidaciones



VICERRECTORADO ACADEMICO

- I. Oficina General de Informática y Sistemas
- II. Oficina General de Gestión Académica
 - 2.1 Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información
- III. Oficina General de Admisión y Promoción
- IV. Oficina General de Calidad y Acreditación
 - 4.1 Dirección Universitaria de Estudios Generales

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIONES

- I. Oficina General de Investigación e Innovación
 - 1.1 Oficina de Recursos y Producción Intelectual
- II. Oficina General de la Información y Transferencia Tecnológica
 - Unidad de Fondo Editorial
 - Unidad de Incubadora de Empresas
 - Unidad de Derechos de Autor y Patentes
- III. Comisiones Consultivas
 - Consejo Consultivo de Investigación
 - Comité de Ética
- IV. Institutos de Investigación e Innovación
- V. Centro de Capacitación en Investigación e Innovación

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 7.1. Facultades (09)
 - 7.1.1 Consejo de Facultad
 - 7.1.2 Comisiones Consultivas
 - 7.1.2.1 Comisión Académica
 - 7.1.2.2 Comisión Administrativa
 - 7.1.2.3 Comisión de Asuntos Estudiantiles
 - 7.1.3 Órganos de Apoyo
 - 7.1.3.1 Departamento Académico
 - 7.1.3.2 Unidad de Gestión Administrativa
 - 7.1.3.3 Unidad de Licenciamiento y Calidad Académica
 - 7.1.3.4 Unidad de Biblioteca Especializada
 - 7.1.4 Órganos de Línea
 - 7.1.4.1 Escuela Profesional



7.1.4.2 Unidad de Investigación e Innovación

7.1.4.3 Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

7.1.4.4 Unidad de Posgrado

7.1.5 Órgano Descentralizado

7.1.5.1 Unidad de Producción de Bienes y Servicios

ESCUELA DE POSGRADO

7.1.6. Órgano de Dirección

7.1.6.1 Dirección de Escuela

7.1.7 Órganos Consultivos

7.1.7.1 Consejo Directivo

7.1.7.2 Comisión Académica

7.1.8 Órgano de Apoyo

7.1.8.1 Unidad de Gestión Administrativa

7.1.9 Órgano de Línea

7.1.9.1 Unidades de Posgrado

VIII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

8.1 Oficina de Coordinación Administrativa - Lima

VIII. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

9.1 Centro de Producción de Bienes y Servicios

9.1.1 Unidad de Producción de Bienes

9.1.2 Unidad de Prestación de Servicios



CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS Y LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Artículo 12º El gobierno de la universidad es ejercido por las siguientes instancias:

- a) La Asamblea Universitaria
- b) El Consejo Universitario
- c) El Rector
- d) Los Consejos de Facultad
- e) Los Decanos

Artículo 13º. La Asamblea Universitaria, es el máximo órgano de gobierno colegiado que representa a la comunidad universitaria, tiene la finalidad de dictar las políticas generales de la universidad y orientar el ejercicio de la autoridad en la toma de decisiones. Es convocada por el rector. La Asamblea Universitaria está constituida por los siguientes miembros:

- a) El Rector, quien la preside
- b) El Vicerrector Académico
- c) El Vicerrector de Investigación
- d) Los Decanos de las Facultades
- e) El Director de la Escuela de Posgrado
- f) Los representantes de los docentes de las diversas facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. El cincuenta por ciento (50%) de ellos son principales; el treinta por ciento (30%), asociados y el veinte por ciento (20%), auxiliares. En el caso de los docentes principales, estos deberán representar a la mayoría de las facultades. Son elegidos por dos años.
- g) Los representantes de los estudiantes regulares de pregrado y posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la asamblea. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dicha asamblea. Son elegidos por un año.
- h) Un representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto.
El Secretario General de la universidad actúa como secretario de la Asamblea Universitaria; con voz, pero sin voto.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

Los funcionarios administrativos del más alto nivel concurren a la Asamblea Universitaria cuando son requeridos, con fines de asesorar o informar sobre aspectos que son de su competencia, con derecho a voz, sin voto. De igual manera, los secretarios generales (SUD-UNSCH) y (SUT-UNSCH) y el presidente de la Federación Universitaria de San Cristóbal de Huamanga (FUSCH), con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 14º. La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario;
- b) Reformar el Estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de sus miembros hábiles y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento y gestión de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario;
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del rector y los vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el presente Estatuto, y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros hábiles;
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y al Defensor Universitario;
- f) Designar anualmente, entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización, encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU;
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI);
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros e institutos de la universidad;
- i) Declarar en receso temporal a la universidad o cualquier unidad académica, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU;
- j) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estatuto, Reglamentos Internos y otras normas sustantivas.

El funcionamiento de la Asamblea Universitaria se rige por su propio Reglamento.



DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 15º Comisiones Permanentes:

a) Comité Electoral Universitario es el máximo organismo electoral autónomo; encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos electorales; así como pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables. Se rige por su reglamento.

Los miembros del Comité Electoral Universitario son elegidos por la Asamblea Universitaria por el periodo de un año, con una anticipación no menor de seis (6) meses previos a dicho proceso, a propuesta de los miembros de la Asamblea Universitaria. Está constituido por tres (3) profesores principales, dos (2) asociados y un (1) auxiliar y tres (3) estudiantes. Está prohibida la reelección de sus miembros.

Los procesos electorales que dirige el Comité Electoral Universitario son los siguientes:

1. Elecciones del rector y vicerrectores.
2. Elecciones de los decanos y el director de la Escuela de Posgrado.
3. Elecciones de representantes de docentes y estudiantes ante los órganos de gobierno: Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.

El sistema electoral es el de lista completa. La elección se realiza mediante voto universal personal, obligatorio, directo y secreto de cada una de las categorías de los profesores y por los estudiantes regulares.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) garantiza la transparencia del proceso electoral y participa brindando asesoría y asistencia técnica; y la Policía Nacional del Perú brinda seguridad en los procesos electorales que dirige el Comité Electoral Universitario.

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

1. Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la universidad que los vulneren;
2. Contribuir a formar conciencia de respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos;
 3. Garantizar el principio de autoridad;
 4. Conocer y atender de oficio las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales;
 5. Proponer políticas, normas y acciones que garanticen el respeto y defensa de los derechos de las personas en las diferentes instancias y servicios que la universidad brinda a los integrantes de la comunidad universitaria. Son atribuciones del defensor universitario:
 - a) Recepcionar e investigar las denuncias que realice cualquier miembro de la comunidad universitaria;
 - b) Recabar de las distintas instancias de la universidad cuanta información considere oportuna para el cumplimiento de sus fines. Estas instancias se encuentran obligadas a otorgar la información requerida;
 - c) Velar por el respeto a los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria;
 - d) Presentar un informe de las actividades realizadas a la Asamblea Universitaria una vez al año, y/o cada vez que esta lo solicita. Tiene iniciativa en la formulación de recomendaciones y sugerencias para la mejora de los servicios universitarios;
 - e) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la universidad que estime oportuno cuando en ellas se trate materias relacionadas con su actuación.

La universidad implementa los mecanismos adecuados para el funcionamiento de la Defensoría Universitaria.

- c) Comisión Permanente de Fiscalización** es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, deberá recibir las facilidades del caso. Está integrada por dos (02) docentes, un (01) estudiante de pregrado y (01) estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria, elegidos anualmente y presidido por el docente de mayor antigüedad. Están obligados a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada y recibida, bajo responsabilidad.

Los funcionarios de la universidad deberán proporcionar obligatoriamente la información solicitada por esta comisión. En caso de incumplimiento, la comisión informará al



Consejo Universitario para las sanciones de acuerdo a ley. Los resultados de dicha fiscalización se informa anualmente a la Asamblea Universitaria, Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Artículo 16º. El Consejo Universitario, es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, investigación y administrativa de la universidad. Tiene la finalidad de velar por la ejecución de los lineamientos de política institucional aprobado por la Asamblea Universitaria. Está integrado por los siguientes miembros:

- a) El rector, quien lo preside.
- b) Los vicerrectores académico y de investigación.
- c) Un cuarto (1/4) del número total de decanos, elegidos por y entre ellos anualmente, bajo la presidencia del rector; no habiendo reelección.
- d) El Director de la Escuela de Posgrado.
- e) Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo Universitario.
- f) Un representante de los graduados, con voz y voto.

El Secretario General de la universidad actúa como secretario del Consejo Universitario; con derecho a voz, sin voto.

Los funcionarios administrativos del más alto nivel, asisten cuando son requeridos con fines de asesoramiento e información; con voz, pero sin voto.

Asimismo, pueden asistir a las sesiones del Consejo Universitario los secretarios generales del SUD-UNSCH y SUT-UNSCH y el presidente de la FUSCH; con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 17º. El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar, a propuesta del rector, los instrumentos de planeamiento y gestión de la universidad, tales como el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y demás documentos de gestión;
- b) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;
- c) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación;
- e) Concordar y ratificar los planes de desarrollo institucional de las facultades, escuela de posgrado y demás unidades académicas, a propuesta de las respectivas autoridades;
- f) Proponer a la Asamblea Universitaria la reestructuración académica y administrativa, debidamente fundamentada;
- g) Ratificar los currículos de estudios que conducen al grado académico o al título profesional en los niveles de pregrado y posgrado, aprobados por las facultades, la Escuela de Posgrado, respectivamente;
- h) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad, el número de vacantes del concurso de admisión ordinario para estudios de pregrado y posgrado anualmente, previa propuesta de las facultades y de la Escuela de Posgrado, respectivamente, en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la universidad;
- i) Aprobar el calendario anual de actividades académico-administrativas del pregrado para estudios regulares, a propuesta del vicerrector académico;
- j) Conferir los grados académicos, títulos profesionales, título de segunda especialidad profesional, y diplomados aprobados por las facultades y Escuela de Posgrado; así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, conforme a ley;
- k) Designar al secretario general, al director general de administración y a los funcionarios, a propuesta del rector;
- l) Contratar, prorrogar o renovar el contrato, nombrar, cambiar el régimen de dedicación, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta del respectivo Consejo de Facultad;
- m) Nombrar, contratar, promover y remover al personal no docente, a propuesta de la Dirección General de Administración;
- n) Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal no docente, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos;
- o) Celebrar convenios con universidades, organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad;
- p) Autorizar los viajes en comisión de servicio fuera del país del rector y vicerrectores, decanos, director de la Escuela de Posgrado, docentes, funcionarios y estudiantes; también, evaluar los informes correspondientes;



- q) Elegir a los integrantes del Tribunal de Honor Universitario, a propuesta del rector;
- r) Designar comisiones especiales con fines académicos y administrativos;
- s) Aprobar los criterios actualizados para asignar presupuesto proveniente de los saldos del balance en el primer trimestre de cada año calendario;
- t) Evaluar trimestralmente la ejecución presupuestal por dependencias y por toda fuente de financiamiento;
- u) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley;
- v) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias; y
- w) Las demás atribuciones que señala el Estatuto, Reglamentos Internos y otras normas sustantivas.

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 18º.- Las Comisiones Permanentes del Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

a) Tribunal de Honor Universitario, es un órgano autónomo del régimen disciplinario de la Universidad. Se encarga de calificar, procesar y pronunciarse sobre las denuncias debidamente sustentadas contra autoridades, docentes y estudiantes de la Universidad y que sean pasibles de amonestación, suspensión o separación conforme a lo dispuesto en el Estatuto, Reglamentos Internos del órgano de dirección. La elección y número de sus miembros así como su organización, se rige por lo señalado en los artículos 320, 321 del Estatuto y otros reglamentos de la Universidad.

El Tribunal de Honor tiene las siguientes funciones generales:

- a) Calificar y recomendar las acciones correspondientes contra docentes y estudiantes en los casos previstos en los artículos 70 y 71 para docentes y artículo 82 incisos 2 y 3 para el caso de estudiantes del Estatuto;
- b) Elevar al titular del pliego la calificación de investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; la que, previo análisis, resolverá de conformidad a ley;
- c) Emitir su informe final al Consejo Universitario proponiendo las sanciones que corresponda, en un plazo de treinta (30) días hábiles;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- d) Los recursos impugnativos de resoluciones en los casos de sanción contra docentes y estudiantes procederán conforme lo establece la Ley General del Procedimiento Administrativo, Ley N.º 27444;
 - e) Conocer y tramitar las denuncias formuladas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, los Consejos de Facultad y los Departamentos Académicos contra docentes y estudiantes;
 - f) Cumplir con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad;
 - g) Emitir dictámenes considerando en cada caso los hechos y las normas de derecho que sustentan la sanción a imponer;
 - h) Requerir de los Órganos de Gobierno y de las demás dependencias de la Universidad la documentación que estimen necesaria para pronunciarse sobre la causa correspondiente;
 - i) Gozar de autonomía en el desarrollo del proceso;
 - j) Disponer del asesoramiento legal correspondiente para los casos complejos recibidos;
 - k) Velar por el cumplimiento de todas las normas y procedimientos reglamentarios en los procesos que el Tribunal de Honor conduce.
- b) Política Institucional**, encargada de estudiar, formular y proponer las acciones orientadas a la conservación, defensa y desarrollo de los principios institucionales fundamentales.
- c) Académica**, encargada de estudiar, formular y proponer acciones para el mejoramiento continuo de las actividades académicas en los niveles de pre grado y posgrado.
- d) Economía y Financiera**, encargada de estudiar, formular y proponer acciones orientadas al uso óptimo de los recursos presupuestales, bienes, servicios y de producción de bienes y prestación de servicios de la Universidad;
- e) Relaciones Institucionales**, encargada de estudiar, formular y proponer a la solución de conflictos que alteren la vida institucional y que no hayan sido resueltos en instancias previas al Consejo Universitario.
- f) Desarrollo de la Universidad**, encargada de estudiar, proyectar y proponer acciones encaminadas al desarrollo de la infraestructura, equipamiento y servicios de la Universidad.
- g) Investigación y Responsabilidad Social**, constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, forma parte de la actividad académica de los docentes y estudiantes de la universidad, de acuerdo a las características de las carreras profesionales que ofrece y a un



análisis crítico de los problemas sociales de la sociedad. Debe estar incluido en el currículo de estudios de cada escuela profesional.

<p style="text-align: center;">CAPITULO III</p> <p style="text-align: center;">DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</p>
--

DEL RECTOR

Artículo 19º.- El rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estatuto, Reglamentos de la UNSCH y los documentos de gestión institucional.

Artículo 20º. Para ser elegido rector, se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) Tener grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Artículo 21º. Son atribuciones y ámbito funcional del rector las siguientes:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos;
- b) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad;
- c) Dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la universidad; y su gestión administrativa, económica y financiera, acorde a los lineamientos establecidos en el plan estratégico institucional y los planes anuales de funcionamiento y desarrollo;
- d) Garantizar el cumplimiento y logro de la misión y visión institucional, disponiendo la evaluación de indicadores establecidos en el plan estratégico institucional; los que



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

deben formar parte del informe memoria presentado anualmente ante la Asamblea Universitaria.

- e) Liderar los procesos de generación de conocimientos y tecnologías pertinentes y sostenibles; también, la articulación de sus logros a los procesos de desarrollo regional y nacional;
- f) Impulsar el enfoque de políticas públicas basado en evidencias, el logro de la calidad académica, licenciamiento y la acreditación universitaria; la inserción efectiva a su entorno haciendo énfasis en el uso de la tecnología de información y comunicación;
- g) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
- h) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y no docente de la universidad;
- i) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- j) Transparentar la información económica y financiera de la universidad a través de las unidades competentes;
- k) Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando fuera necesario;
- l) Proponer al Consejo Universitario la designación de los funcionarios teniendo en cuenta la formación, experiencia y las calificaciones de acuerdo a ley;
- m) Tomar conocimiento de la elección del director de Departamento Académico y de la designación del director de Escuela Profesional, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Responsabilidad Social Universitaria, Unidad de Producción de Bienes y Servicios, y expedir los actos administrativos correspondientes;
- n) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (sistemas administrativos), el Estatuto, Reglamentos Internos y los documentos de gestión institucional y todas las disposiciones legales relativas a la universidad; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y las resoluciones del Comité Electoral Universitario;
- o) Dictar medidas extraordinarias para hacer frente a situaciones de emergencia, dentro de su ámbito, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, en próxima sesión inmediata;
- p) Encargar la función de vicerrector, en ausencia del titular, al profesor principal más antiguo que cumpla con los requisitos de ley para dicho cargo, que no sea miembro del Consejo Universitario;



q) Otras que señale la Ley Universitaria, el Estatuto, los Reglamentos y el presente Reglamento de Organización y Funciones.

(*) **Numeral 7.2 responsabilidad del titular de la entidad - Ley N° 28411.**

- i) Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y el control del gasto, conforme a las normas, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.
- ii) Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y proyectos a su cargo.
- iii) Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Institucional.

DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS DEL RECTORADO

Artículo 22º.- El Rectorado cuenta con la Comisión Consultiva, entre ellas la Comisión Legal y Administrativa, cuyas funciones son:

- a) Asistir a la Alta Dirección en asuntos jurídico-legales y técnico administrativo;
- b) Estudiar los expedientes elevados en consulta y emitir dictámenes; y,
- c) Emitir opinión, previa deliberación, en los casos consultados y recabar información adicional para mejor estudio de los asuntos encomendados.

DE LOS ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23º.- El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Contraloría, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

Son funciones del OCI las siguientes:

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



- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.



Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR; y
- v) Otras que establezca la CGR.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 24º.- Los Órganos de Asesoramiento son responsables de orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos mediante actividades tales como: planeamiento,



presupuesto, racionalización, asesoría jurídica, cooperación internacional y gestión universitaria.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 25º.- La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de consulta en la interpretación y aplicación de las normas legales y de los actos administrativos de la Universidad, así como se encarga de llevar los procesos judiciales que afectan a la Institución. Está a cargo de un Abogado Colegiado, depende jerárquica y funcionalmente del rectorado. Tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al rectorado y a los órganos estructurados en asuntos de naturaleza jurídico legal, administrativo, civil, penal, laboral, seguridad social y transparencia y acceso a la información que le sean consultados para su opinión y trámite correspondiente;
- b) Proponer a la alta dirección las modificaciones de las normas y reglamentos así como las políticas de carácter jurídico legal que garantice su perfeccionamiento;
- c) Representar y actuar en defensa de la universidad en asuntos administrativos, procesos judiciales y extrajudiciales, laborales y de seguridad social;
- d) Asesorar en la aplicación de normas laborales en general y reglamentos internos así como el otorgamiento de pensiones, subsidios y beneficios sociales del personal docente y no docente;
- e) Absolver consultas solicitados por escrito sobre asuntos legales de su competencia formulados por la comunidad universitaria;
- f) Emitir opinión jurídico legal de las normas internas y documentos de gestión institucional así como de expedientes de otorgamientos de pensiones y beneficios sociales entre otros;
- g) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando sean requeridos, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por denuncias por el ejercicio de sus funciones;
- h) Ejercer la defensa de la integridad de la propiedad privada, inmueble y todo recurso tangible e intangible de la Universidad;
- i) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina e Informar periódicamente al Rector, del avance de las acciones programadas; y
- j) Otras funciones delegadas por la autoridad universitaria.



OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 26° La Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, es un órgano de asesoramiento en la formulación, ejecución y seguimiento de la gestión de políticas Interinstitucionales con instituciones nacionales e internacionales. Depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, coordinar la participación de la comunidad universitaria en la formulación de las políticas y programas nacionales e internacionales en asuntos académicos, investigación, proyección social, extensión educativa, capacitación, perfeccionamiento entre otros;
- b) Participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política a nivel de la Universidad sobre las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación ofrecidos por otros países a través de la cooperación técnica internacional;
- c) Normar, supervisar, coordinar y evaluar los planes y programas de la Universidad que demandan cooperación técnica y financiera de los organismos y agencias nacionales e internacionales;
- d) Gestionar investigar nuevas fuentes de financiamiento y la concesión de Becas para estudiantes, docentes y administrativos;
- e) Fomentar la promoción y difusión de convenios con instituciones financieras locales nacionales e internacionales;
- f) Mantener actualizada la información de proyectos institucionales que requieren cooperación técnica y/o financiamiento nacional e internacional;
- g) Mantener actualizado el directorio de cooperantes a la Universidad en formación académica, capacitación, investigación, proyección social entre otros;
- h) Difundir a la comunidad universitaria las ofertas de becas, cursos y capacitaciones de cooperación universitaria, indicando su naturaleza y condiciones a través de boletines y otras modalidades;
- i) Analizar y emitir opinión técnico económico sobre la viabilidad de programas, proyectos o actividades que intervenga la Cooperación Técnica Internacional;
- j) Apoyar y asesorar en actividades diversas en el ámbito de su competencia a todas las unidades orgánicas de la Universidad y por delegación de otras instituciones; y
- k) Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas, proyectos de perfeccionamiento, capacitación e investigaciones y otros.



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 27º.- La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es un órgano de administración y asesoramiento a la alta dirección y su ámbito institucional en las materias de planeamiento estratégico, proceso presupuestario, inversión pública, modernización de gestión pública, desarrollo institucional y racionalización así como con los organismos desconcentrados. Depende jerárquica y funcionalmente del rectorado. Tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica a la alta dirección y órganos pertinentes en materia de planeamiento estratégico, políticas y planes de desarrollo, proceso presupuestario y Plan de Trabajo Institucional;
 - b) Evaluar periódicamente en coordinación con la Dirección General de Administración la gestión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y del Plan de Trabajo;
 - c) Formular el proceso presupuestario de la Universidad y evaluar periódicamente su cumplimiento, acorde con los planes y programas establecidos y con la normatividad vigente, en coordinación con los órganos pertinentes en el marco del presupuesto por resultados;
 - d) Proponer directiva para los programas presupuestales en el marco de programación y formulación del presupuesto en el marco del presupuesto por resultados;
 - e) Conducir el plan de trabajo de reformulación y actualización de los documentos de gestión institucional;
 - f) Gestionar expedientes de evaluación de los proyectos de inversión pública formulado por la Oficina General de Inversiones a través de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI);
 - g) Emitir opinión técnico presupuestal sobre propuesta de contrato del personal docente y administrativo en sus diferentes modalidades;
 - h) Dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración o reordenamiento de la estructura orgánica de la universidad en el marco del proceso de modernización de la gestión pública;
 - i) Proponer la Memoria Anual Institucional de la universidad así como los informes anuales correspondientes;
 - j) Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Público la aprobación de la Programación de Compromiso Anualizado (PCA) de la universidad;
 - k) Formular y proponer políticas de acción para el desarrollo de los Centros de Producción;
- y



- I) Cumplir otras funciones encomendadas por el Titular del Pliego, el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 28º.-La Oficina General de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Planeamiento
- b) Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización
- c) Oficina de Presupuesto
- d) Oficina de Programación e Inversiones

Artículo 29ª.- La Oficina de Planeamiento, es un órgano técnico y soporte en la aplicación de la metodología de desarrollo y conducción de tipologías de planes estratégicos en las fases de Análisis Prospectivo, Estratégica, Institucional y Seguimiento, con competencias explícitas, teniendo en cuenta el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, tiene las siguientes funciones:

- a) Solicitar al titular de pliego la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el inicio del proceso de Planeamiento Estratégico;
- b) Brindar asistencia técnica oportuna a la Comisión de Planeamiento Estratégico de su entidad;
- c) Informar al órgano de presupuesto de la entidad, con anticipación El proceso de programación presupuestal, los objetivos estratégicos y las metas identificadas en el proceso de planeamiento estratégico, contenidas en el PEI y el POI correspondiente;
- d) Formular consultas, recomendaciones y propuestas al CEPLAN respecto a la metodología e instrumentos técnicos aplicables al proceso de planeamiento estratégico;
- e) Sustentar la articulación del plan estratégico correspondiente según el nivel de objetivo estratégico de acuerdo a los artículos 21 y 22 de la Directiva N° 001-14-CEPLAN;
- f) Realizar el seguimiento, formulando el Informe de Análisis Estratégico sobre el avance en el logro de los objetivos estratégicos establecidos, así como el comportamiento de los **riesgos y oportunidades** y su correspondiente **recomendación** para la toma de decisiones;
- g) Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación de manera coordinada con la Dirección General de Administración;
- h) Elaborar el informe de Análisis Estratégico en forma trimestral, sobre la base del seguimiento del Plan Operativo Institucional POI y anualmente sobre la base del seguimiento del PEI y remitir a la Alta Dirección y al CEPLAN en caso de ser necesario;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- i) Elaborar y elevar al Órgano Resolutivo de la entidad la justificación para la modificación y/o actualización del plan estratégico respectivo;
- j) Es responsable de programar, dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional entre otros; y

Artículo 30º.- La Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización, es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos de los documentos de gestión institucional en el marco de los sistemas administrativos de modernización de la gestión pública tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer e implementar directivas, instructivos, contratos y otras normas internas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la oficina;
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos, teniendo en cuenta los documentos de gestión, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina de Administración de Personal;
- c) Elaborar, proponer y aplicar las políticas, planes, estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados por todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad;
- d) Asesorar a la alta dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como a los órganos desconcentrados, en materia de modernización y desarrollo organizacional;
- e) Proponer los cambios organizacionales y la adecuación de la estructura orgánica según corresponda en materia de reestructuración, reordenamiento y/o desactivación para lograr mayores niveles de productividad en los órganos y unidades orgánicas;
- f) Emitir opinión técnica presupuestal sobre propuesta y modalidades de contratos del personal docente y no docente;
- g) Evaluar las actividades vinculadas a la simplificación administrativa, así como formular, proponer y actualizar directivas para optimizar la gestión de la Entidad;
- h) Procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Universidad; así como elaborar los boletines y trípticos estadísticos de los recursos académicos, humanos, materiales y económicos;
- i) Generar sistemas de información automatizados para optimizar los flujos de información estadística;
- j) Elaborar los instrumentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o



- Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en caso de disponer la alta autoridad, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Administración de Personal, Manual de Procedimientos MAPRO, actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad;
- k) Elaborar en coordinación con la Oficina General de Gestión Académica y Control Patrimonial el diagnóstico situacional y propuestas sobre el uso adecuado de los ambientes académicos y administrativos;
 - l) Procesar, analizar y consolidar la información estadística de la universidad, para la prosecución de elaboración de boletines y trípticos estadísticos de los recursos académicos, humanos, materiales y económicos;
 - m) Emitir opinión técnico favorable sobre la propuesta del Cuadro de Puestos de la Entidad elaborado por la Oficina de Administración de Personal;
 - n) Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

Artículo 31^a.- La Oficina de Presupuesto, es la unidad orgánica responsable de conducir el proceso presupuestario, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizadas en los presupuestos y sus modificaciones, que constituye el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. Sus funciones y competencias están relacionadas al logro de los resultados. Tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario;
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema presupuestario, así como formular las directivas pertinentes a fin de normar la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario;
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Universidad, conforme a la norma vigente;
- d) Consolidar la programación mensual de presupuesto de ingresos y gastos;
- e) Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria;
- f) Emitir opinión autorizada en materia presupuestal de manera exclusiva y excluyente;
- g) Elaborar y remitir información presupuestaria a la DGPP en los casos que corresponda;
- h) Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria a toda las dependencias de la Universidad;
- i) Apoyar en la propuesta de diseño del Programa Presupuestal, conforme a la normatividad vigente;
- j) Coordinar con la DGPP en los casos que corresponda;



- k) Elaborar la evaluación presupuestal semestral y anual, en base a la Directiva emanada del órgano Rector;
- l) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de crédito presupuestario para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA);
- m) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego;
- n) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias al Titular del Pliego; y
- o) Otras funciones que delegue el Jefe inmediato.

Artículo 32º.- La Oficina de Programación e Inversiones, es la unidad orgánica que constituye el máximo órgano técnico del SNIP, al que se le asigna la responsabilidad de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública, evalúa los Proyectos de Inversión Pública y comunica su resultado a la DGPM y velar por el cumplimiento de las normas del SNIP. La OPI funcional es la OPI del Sector del Gobierno Nacional, funcionalmente responsable del subprograma en el que se enmarca el objetivo del PIP. Tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el PMIP del Sector, según corresponda y lo somete a consideración del titular del pliego;
- b) Mantener actualizada como responsable de la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP;
- c) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de su Sector, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la presente norma. Esta función la realiza la OPI Institucional;
- d) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de su Sector, según corresponda;
- e) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión;
- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión;
- g) Declarar viable de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado;



- h) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento;
- i) Gestionar en los casos de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de preinversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM;
- j) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado;
- k) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables;
- l) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto;
- m) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.

Además la OPI, en el cumplimiento de sus funciones, es responsable de:

- a) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP;
- b) Informar a la DGPM de los cambios producidos en su Sector, que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03);
- c) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva; y
- d) Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.

La persona designada por el Órgano Resolutivo como Responsable de la OPI, tiene las responsabilidades indelegables siguientes:

- a) Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan;



b) Visar los estudios de preinversión, conforme a lo siguiente:

- Para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
- Cuando se trate de PIP financiados con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPM.

La presente disposición no es de aplicación para los casos en los que el Órgano Resolutivo haya delegado la facultad a que se refiere el numeral 7.4 del artículo 7, siendo la máxima autoridad de la Entidad o Empresa quien deberá cumplir con visar de acuerdo a lo antes señalado.

- c) Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
- d) La persona designada como Responsable de una OPI no puede formar parte, directa o indirectamente, de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.

OTRAS ATRIBUCIONES GENERALES DE OPI (Artículo 11º de la Ley 27293)

- a) Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, que podría ser por delegación del órgano resolutivo;
- b) Evaluar los proyectos de inversión pública, previo acuerdo con las entidades registradas en el REPIP;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del SNIP;
- d) Proponer al Órgano Resolutivo la priorización de los proyectos de inversión pública que se encuentren en la fase de inversión, y en segundo lugar a los que se encuentren en la fase de preinversión, respetando el ciclo de proyectos a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley.

OFICINA GENERAL DE GESTION UNIVERSITARIA

Artículo 33º.- La Oficina General de Gestión Universitaria, es un órgano de asesoramiento dependiente del rectorado, encargado de asesorar en gestión administrativa y académico, así como desarrollar políticas públicas en materia de investigación y



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

académico, gobierno electrónico, planes, programas y norma internas, en materia de desarrollo y fortalecimiento de capacidades de los servidores administrativos, institucionalmente la formación integral del talento humano y la producción de conocimiento de alta calidad, mediante los cambios y transformación de actitudes y de fortalecimiento de aptitudes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas en materia de programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa al interior de la UNSCH;
- b) Proponer el compromiso de la docencia con la cultura de la calidad;
- c) Proponer, adoptar y formalizar los modelos de acreditación Institucional de las escuelas profesionales y de posgrado, propuestos por la SUNEDU;
- d) Promover el proceso de autoevaluación académica y administrativa de los modelos CONEAU en las diferentes unidades de la universidad para su autorregulación;
- e) Formular y proponer reglamentos internos (directivas) que orienten el proceso de autoevaluación y acreditación de escuelas profesionales;
- f) Brindar asesoría técnica a la docencia en el campo de la autoevaluación y acreditación;
- g) Realizar el seguimiento de la autoevaluación y acreditación que realizan las carreras profesionales que integran las facultades;
- h) Asesorar a la alta dirección en asuntos académicas y administrativas;
- i) Promover la mejora de la calidad del servicio educativo universitario a través de la acreditación, que contribuya al desarrollo de una cultura de evaluación conforme exige el Organismo Público responsable del proceso de Acreditación;
- j) Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas los recursos presupuestales para financiar los fines y funciones de la universidad y se logre los resultados esperados;
- k) Promover e implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las facultades y unidades orgánicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los estudiantes y usuarios;
- l) Desarrollar un sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, que permita obtener lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezcan mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión;
- m) Promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión, permitiendo a su vez consolidar propuestas de gobierno abierto;



- n) Asegurar la transparencia, la participación, la vigilancia y la colaboración de todo los actores involucrados en el sistema universitario en el debate de las políticas públicas de educación superior inherentes a la investigación y a la docencia;
- o) Promover, apoyar y participar en espacios de coordinación interinstitucional con entidades del mismo nivel como de otros niveles de gobierno, para multiplicar la capacidad de servicio de la Universidad en beneficio de la comunidad universitaria mediante la articulación de políticas, recursos y capacidades institucionales;
- p) Fomentar la creación de mecanismos de articulación necesarios para lograr una coordinación eficiente entre la SUNEDU con relación a la Política de Aseguramiento de la Calidad de Educación Universitaria;
- q) Promover la internalización y transformación administrativa de la universidad en el mundo de la educación de calidad y la cultura; y
- r) Otras funciones que delegue el Rector.

CAPITULO IV ORGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 34º.- Los órganos de apoyo ejercen actividades de administración interna encargada de la gestión administrativa implementando directivas y resoluciones jefaturales; así como la ejecución y evaluación de gestión inherentes a los procesos técnicos de sistemas administrativos funcionales y normas sustantivas en materia de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Gestión de Potencial Humano, Bienes Patrimoniales, Bienestar Universitario, secretaría General, imagen Institucional, Responsabilidad Social, Inversiones y servicios auxiliares.

SECRETARIA GENERAL

Artículo 35º.- La **Secretaría General**, es un órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado y mantiene relaciones con todas las instancias orgánicas de la Universidad, encargado de dirigir, organizar, supervisar los procedimientos documentarios en materia académico y administrativo. Es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Tiene las siguientes atribuciones y funciones:



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- a) Elaborar, conjuntamente con el rector, la agenda de sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario y elaborar las actas respectivas;
- b) Actuar como secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, registrando y transcribiendo sus acuerdos mediante actos resolutivos, con la difusión respectiva;
- c) Formular las resoluciones rectorales, refrendándolas con el rector y la difusión correspondiente;
- d) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Secretaría General y las oficinas de Certificación, Grados y Títulos, Administración Documentaria y Archivo Central;
- e) Controlar el proceso de expedición de certificados de estudios a nivel de pregrado y posgrado;
- f) Procesar, controlar y registrar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la universidad y los que convalida, para la remisión de la documentación a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);
- g) Autenticar los documentos oficiales emitidos por la universidad y actuar como fedatario en los actos académico-administrativos de su competencia;
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gobierno, con la documentación que lo sustenta y demás normas académico-administrativas de la institución;
- i) Publicar los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- j) Brindar información que le soliciten los órganos de la institución, docentes, trabajadores no docentes, estudiantes y público en general en lo referente a los asuntos de su competencia;
- k) Asesorar al rector y autoridades de la universidad en asuntos de su competencia;
- l) Coordinar los procedimientos académicos y administrativos en el marco de la simplificación administrativa de la Universidad;
- m) Supervisar y coordinar las actividades de la oficina de administración documentaria;
- n) Proponer y coordinar la actualización de los costos por derecho de pago en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el marco de las normas vigentes;
- o) Supervisar la ejecución del registro de Grados y Títulos, emisión de carné universitario, transcripción, autenticaciones, certificaciones y elaboración de las resoluciones: Rectorales, Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria; y



- p) Cumplir las demás funciones que señalan en el Estatuto, Reglamentos de la UNSCH y otros documentos de gestión.

Artículo 36º.- La Oficina de Certificación, Grados y Títulos, tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado la base de datos de estudiantes egresados y de Posgrado así como Asignaturas según Planes de Estudios por escuela profesional, notas de estudiantes, graduados, titulados y de Secciones de Posgrado;
- b) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU la emisión de los Carnés Universitarios para los alumnos de Pre y Posgrado;
- c) Supervisar y administrar los Libros de Registro de Grados y Títulos que emite la Universidad;
- d) Formular y proponer las directivas o normas internas para la administración y expedición de los certificados de estudios (Pre y Posgrado), Grados Académicos, Títulos Profesionales;
- e) Supervisar, verificar, clasificar y archivar las Actas de Evaluación Final remitidas por las Escuelas Profesionales y de Escuela de Posgrado, según normas establecidas;
- f) Confeccionar, controlar, verificar, registrar y archivar los expedientes de otorgamiento de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Grado de Maestro, así como duplicado de Grado Académico y Título Profesional aprobados por el Consejo Universitario;
- g) Informar a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria la relación de Graduados Titulados de la Pre y Posgrado para su Registro correspondiente;
- h) Brindar información en asuntos de su competencia al Secretario General;
- i) Velar y garantizar el uso adecuado del sistema de información y del acervo documentario de la oficina; y
- j) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Artículo 37º.- La Oficina de Administración Documentaria, es la unidad orgánica encargada de atender directamente al ciudadano dentro de los parámetros de protocolo.

Tiene las siguientes funciones:

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- b) Organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de administración documentaria de la Universidad;
- c) Proponer directivas para la iniciación, sustanciación y resolución de los expedientes, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General;
- d) Proporcionar a los usuarios información oportuna y veraz sobre la ubicación y estado de trámite que se encuentra los documentos;
- e) Distribuir y notificar los actos resolutiveos, citaciones y demás documentos a los destinatarios según corresponda, teniendo en cuenta las formalidades, plazos y requisitos legales establecidas;
- f) Planificar, organizar, normar, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional;
- g) Proponer directivas o normas internas para la administración de los archivos activos o de gestión, pasivos o intermedios y permanentes o históricos, en observancia con la legislación de la materia;
- h) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la oficina de Administración documentaria de la Universidad de acuerdo con las normas vigentes;
- i) Acopiar, conservar y organizar el patrimonio documental de la Universidad, teniendo en cuenta los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración documentaria, además brindar servicio oportuno de información a los usuarios;
- j) Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Oficina sobre actividades de su competencia e informar periódicamente al Secretario General del avance de las acciones
- k) Tener presente la conducta de etiqueta e imagen institucional, establecida en la Quinta Disposición Complementaria del presente Reglamento; y
- l) Asistir en asuntos de su competencia al Secretario General.

Artículo 38º.- La Oficina de Archivo Central, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación provenientes de las diferentes instancias de Valor Permanente y/o de Valor Temporal. Tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, planificar y supervisar la implementación y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad;
- b) Organizar, planificar y brindar capacitación archivística y de gestión documental a usuarios internos y externos.;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- c) Establecer las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conforman los acervos del Archivo General de la Nación;
- d) Concertar convenios con otras universidades y los municipios, a fin de desarrollar acciones para la modernización de los servicios Archivísticos, así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental;
- e) Formular las políticas y lineamientos para reunir, organizar y difundir el acervo gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica;
- f) Autorizar la expedición de copias certificadas de los certificados de estudios y especies valoradas, Planos y demás documentos originales existentes en el Oficina;
- g) Autorizar la salida de la Oficina y del país los documentos originales y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituidos;
- h) Formular y establecer políticas y lineamientos para intercambiar publicaciones con otras universidades e instituciones del país con funciones afines a las del Archivo de la UNSCH;
- i) Supervisar el diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los documentos históricos resguardados en la Oficina, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica;
- j) Formular modelos para la elaboración de catálogos de disposición documental;
- k) Supervisar los procedimientos y la digitalización informática del acervo documental a un formato digital, ayudando con esto a la conservación de la documentación original; y
- l) Impartir asesorías archivísticas en sus áreas de competencia.

OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 39º.- La Oficina General de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo dependiente del rectorado, encargado de conducir y dirigir las acciones de comunicación social hacia la sociedad y la comunidad científica sobre actividades académicas, investigaciones y administrativas de la universidad, depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, el desarrollo de programas y actividades de comunicación, información y difusión de actividades académicas y administrativas de la Universidad;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- b) Dirigir las actividades protocolares de actos oficiales en coordinación directa con la alta dirección de la UNSCH y la difusión a la comunidad universitaria y la población de la región como universidad creadora de ciencia e innovación tecnológica y la cultura;
- c) Fortalecer y mantener permanentemente la buena imagen institucional de la Universidad;
- d) Mantener actualizado el directorio de las institucionales públicas locales y regionales y las privadas;
- e) Elaborar editar, difundir la producción científica y tecnológica así como los trabajos de investigaciones y publicaciones del quehacer universitario;
- f) Preparar las conferencias de prensa, así como la glosa clasificada de exposiciones de la Alta Dirección;
- g) Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen de la universidad, reconociéndola como la segunda más antigua del continente y a fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad san cristobalina;
- h) Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa y radial antes de la divulgación pública;
- i) Brindar asesoramiento a los órganos de la universidad en asuntos de su competencia;
- j) Mantener informado al Rector sobre las actividades que le hayan sido encomendadas.
- k) Informar a los medios de comunicación, personas y/o instituciones interesadas, sobre las actividades realizadas en el campo de la producción académica, científica, cultural y deportiva, así como las actividades de los centros de producción y prestación de servicios y de las Facultades;
- l) Reportar con prontitud a la alta dirección sobre cualquier información aparecida en los medios radiales y escritas de comunicación relacionada con la Universidad; y
- m) Promover, diseñar, programar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad de las actividades de extensión universitaria y otros servicios que brinda la Universidad.

Artículo 40º.- La Dirección General de Administración, es un órgano de apoyo que ejercen actividades económico financiero, recursos materiales y el uso racional de gestión de potencial humano que permita el desempeño eficiente, eficaz y transparente de la gestión administrativa, implementando los elementos de planeación, organización, dirección y control, así como normas internas y políticas públicas que garantice la gestión administrativa inherentes a los procesos técnicos de los sistemas administrativos en el marco del Plan Estratégico. Está a cargo de un director general designado por el Consejo



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

Universitario a propuesta del Rector. El cargo es a dedicación exclusiva, con maestría o doctorado a fines al cargo.

El Director General de Administración, es un profesional en gestión administrativa con amplio conocimiento de los sistemas administrativos y vasta experiencia en gestión pública responsable de conducir los procesos de administración que garantice los servicios de calidad y con transparencia, cuyas atribuciones y funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar y evaluar el plan estratégico institucional y el plan operativo anual de la UNSCH, informando periódicamente al rector sobre las actividades de su competencia;
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar e informar sobre la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la universidad, de acuerdo a ley, procurando el uso eficiente y racional de los mismos;
- c) Informar mensualmente a los órganos de gobierno y de Alta Dirección sobre la situación económica y financiera de la universidad;
- d) Ejecutar las fases de ejecución presupuestal del pliego a través del sistema integrado de administración financiera del sector público-SIAF;
- e) Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto sobre ejecución de gastos por metas;
- f) Elaborar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos respectivos;
- g) Elaborar y gestionar políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección al ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Supervisar las funciones de las oficinas de su jurisdicción;**
- i) Proponer directivas para cada sistema administrativo e implementar su aplicación, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión;
- j) Elaborar, desarrollar y aplicar normas, métodos y procedimientos en relación a las acciones y procesos técnicos de los sistemas administrativos;
- k) Resolver, por delegación o atribución, asuntos administrativos señalados por el Consejo Universitario o el rector;
- l) Proponer al Consejo Universitario, a través del rectorado, la conformación de comités o comisiones de carácter administrativo;
- m) Atender y resolver los recursos administrativos interpuestos por los usuarios según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- n) Formular y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las diferentes dependencias de la universidad;



- o) Proponer y conducir los procesos de administración de recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con la oficina de desarrollo Institucional y racionalización;
- p) Presentar el informe semestral de gestión al rector para la memoria anual; y
- q) Cumplir las demás funciones que le asigne el rector.

Artículo 41º La Dirección General de Administración, cuenta con las siguientes Oficinas:

- a) Oficina de Bienestar Universitario
- b) Oficina de Abastecimiento
- c) Oficina de Contabilidad
- d) Oficina de Tesorería
- e) Oficina de Administración de Personal
- f) Oficina de Gestión de la Ciudad Universitaria
- g) Oficina de Bienes Patrimoniales

Artículo 42º.- La Oficina de Bienestar Universitario, es la unidad orgánica de apoyo encargado de brindar a los integrantes de la comunidad universitaria, programas de bienestar y recreación, fomento de las actividades culturales, artísticas y deportivas dirigida a estudiantes, docentes y servidores administrativos, así como servicio médico-asistencial, comedor, residencia y otros. Tiene las siguientes funciones:

- a) Promover lineamientos y políticas públicas de lucha contra el cáncer, mediante suscripción de convenios con entidades pertinentes, así como chequeo médico anual a los estudiantes de la universidad;
- b) Elaborar, proponer y aprobar normas internas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Estatuto, Reglamento internos y el presente ROF; del servicio de comedor universitario;
- c) Promover activamente el cuidado de la salud integral de los estudiantes y de los trabajadores de la universidad, implementando programas de prevención de asistencia médica y de odontológica;
- d) Administrar, supervisar y coordinar con las facultades y los órganos administrativos sobre Becas y programas de asistencia en salud, prevención, rehabilitación, alimentación, deportes, comedor, recreación y residencia universitaria;
- e) Elaborar y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual y el presupuesto para su inclusión en el POI de la dependencia;
- f) Organizar y gestionar la inscripción en el Sistema Integral de Salud u otro seguro estudiantil que la universidad provea a los estudiantes según la disponibilidad



presupuestaria, así como brindar seguro universitario a otros miembros de la comunidad universitaria;

- g) Realizar el diagnóstico epidemiológico y social de los servidores y estudiantes a partir de la identificación de su problemática y sus necesidades sociales, económicas, culturales, de salud, nutrición y la solución correspondiente;
- h) Promover el fortalecimiento académico a través de la realización de eventos científicos que conduzcan al desarrollo de la persona mediante programas médicos, odontológicos, psicológicos y nutricionales;
- i) Fomentar actividades culturales, artísticas, edición de libros, investigaciones científicas, deportivas y la confraternización de la comunidad universitaria en coordinación con la Oficina General de Responsabilidad Social Universitario y otras instancias;
- j) Promover y establecer programas de deporte en diferentes disciplinas de alta competencia en distintas categorías en coordinación y participación técnica del IPD;
- k) Proponer a la alta dirección sobre las políticas de bienestar universitario para la comunidad universitaria en busca de bienestar físico, psíquico, emocional y social de la comunidad universitaria;
- l) Promover una cultura nutricional que favorezca el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes;
- m) Otras funciones que delegue el Jefe de DGA.

Artículo 43º.- La Oficina de Abastecimiento, es la unidad orgánica de apoyo encargado de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas pertinentes en materia de ejecución de los procedimientos del sistema de abastecimiento y adquisiciones en el marco de los principios que rigen las contrataciones y proveer a las unidades operativas de la universidad con bienes, servicios y obras de manera oportuna y con criterios de razonabilidad. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso del sistema de abastecimiento, conforme establece los dispositivos legales vigentes, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones;
- b) Supervisar, controlar, conducir los procesos técnicos de abastecimiento y la asignación de necesidades de las diferentes dependencias usuarias mediante programación de actividades;
- c) Supervisar la racionalidad del suministro de bienes y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas y otras dependencias de acuerdo al presupuesto asignado;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- d) Dirigir, supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones conforme a la asignación de presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias;
- e) Proporcionar información a la Oficina de Presupuesto de los procesos de selección para la certificación en el marco presupuestario;
- f) Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y el cuadro de distribución correspondiente;
- g) Proponer a la alta dirección la conformación de los Comités Especiales de Adquisición;
- h) Monitorear los procesos de selección y el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes y la calidad de los servicios;
- i) Coordinar y ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios así como administrar los expedientes, registro y actualizaciones de los procesos de selección y contratos;
- j) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y la Comisión de Inventario de la Existencia física para brindarle apoyo en la realización del inventario;
- k) Elaborar y suscribir los contratos por la modalidad de Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) según necesidad, en el marco de la normatividad vigente;
- l) Recibir, registrar, almacenar, custodiar, preservar, controlar y distribuir oportunamente los bienes y materiales;
- ll) Atender oportunamente con bienes y servicios a las áreas usuarias;
- m) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque, los contratos suscritos y su ejecución, en la forma que establezca el Reglamento;

AREA DE ALMACEN

- a) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la custodia y manejo eficiente del área;
- b) Recepcionar, internar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de los bienes en la Orden de Compra –Guía de Internamiento, para extender la conformidad;
- c) Velar por el mantenimiento, seguridad del local y equipos;
- d) Presenciar y verificar la recepción de los bienes y suministros ingresados, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- e) Suscribir la conformidad de ingreso de bienes y suministros en los formularios Orden de Compra-Guía de Internamiento, previa coordinación con el jefe de Abastecimiento;
- f) Mantener actualizado de la tarjeta individual de Existencias Valoradas de Almacén-KARDEX y del Control Visible de Almacén-BINCARD;
- g) Remitir mensualmente a la Oficina de Abastecimiento el cuadro consolidado de bienes y suministros ingresados al Almacén Central, de acuerdo al formato establecido;
- h) Elaborar y proponer procedimientos técnicos para la toma de Inventarios físicos de almacén.

Artículo 44º.- La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica de apoyo encargada de la aplicación y ejecución de las normas, principios y actividades propias del Sistema de Contabilidad, Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer proyectos y normas internas (directivas) y procedimientos contables conforme a las normas vigentes;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley del sistema nacional de contabilidad entre otras disposiciones emanadas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la universidad necesarios, sin transgredir ni desnaturalizar las normas ni disposiciones vigentes;
- d) Mantener actualizado las informaciones, registro contable, registro y procesamiento de todas las transacciones económicas financieras de la universidad, a efectos de formular los Estados Financieros, presupuestarios e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e) Presentar información contable a la Alta Dirección para fines de su aprobación y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, con carácter de rendición de cuentas;
- f) Suscribir y remitir la información contable requerida para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República en la forma y plazos establecidos;
- g) Realizar el control previo de las operaciones de gastos financieros de la UNSCH, a través de la documentación física y del sistema;
- h) Formular Planillas de Viáticos y Hojas de Compromiso por la atención de habilitación de fondos entre otros encargos sujetos a rendición;
- i) Conducir la elaboración oportuna de los Estados Financieros y Presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas y sistemas administrativo-contables vigentes;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- j) Implementar, ejecutar y monitorear el procesamiento de la información contable adecuado a las operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema de Gestión Administrativa (SIGA);
- k) Conducir, ejecutar y supervisar el procesamiento contable de incorporación o bajas de los bienes patrimoniales;
- l) Revisar y recepcionar las rendiciones de gastos por las habilitaciones de recursos financieros realizados;
- m) Efectuar por delegación de facultad el devengado de los gastos a nivel documental y en sistema;
- n) Formular Registro de Compras para fines contables y de declaración informativa a la SUNAT;
- o) Controlar y evaluar contablemente la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos; y
- p) Organizar, ejecutar y evaluar las acciones del sistema de contabilidad gubernamental en la operaciones patrimoniales, presupuestales y complementarias;
- q) Efectuar la conciliación de las operaciones SIAF con la base de datos central del Ministerio de Economía y Finanzas (cliente/servidor)
- r) Analizar y conciliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado y correspondiente ejecución de ingresos y gastos;
- s) Analizar y elaborar las Hojas de Trabajo y Cuentas Contables mensuales de los comprobantes de pago, recibos de ingreso, órdenes de servicio, hoja de compromiso, reversiones, cheques anulados, encargos y convenios entre otros;
- t) Asesorar al Director General de Administración y a la Alta Dirección en asuntos de su competencia; y
- u) Otras funciones que delegue el Jefe de DGA.

Artículo 45º.- La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica de apoyo encargada de ejecutar y controlar teniendo en cuenta los principios regulatorios en la administración del movimiento económico financiero de operaciones de ingresos y egresos de compromisos adquiridos en función a la programación presupuestaria de la universidad. Tiene las siguientes funciones:

- a) Centralizar y administrar el manejo de movimiento económico de los ingresos y egresos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- b) Coordinar e integrar en forma adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas responsables vinculados con el sistema financiero;
- c) Proponer normas internas y procedimientos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión de la universidad, en el marco de las normas establecidas del sistema nacional de tesorería;
- d) Establecer condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en el SIAF-SP;
- e) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros como: arqueo de fondos/caja, valores, conciliaciones, entre otros;
- f) Ejecutar, fiscalizar, evaluar e informar la ejecución de ingresos y egresos provenientes del tesoro público, así como informar las transferencias de los fondos del canon;
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre el uso de fondos públicos en el marco del Sistema de Tesorería;
- h) Realizar y ejecutar arqueos de fondos inopinados al área de Caja, de las recaudaciones diarias en la ventanilla de tesorería;
- i) Proponer directivas complementarias del sistema de tesorería;
- j) Otras funciones encomendadas por la Dirección General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 46º.- La Oficina de Administración de Personal, es la unidad orgánica de apoyo como un proceso proactivo de planear, organizar, dirigir, normar y controlar la administración de gestión de potencial humano propiciando un clima laboral favorable y bienestar de los servidores civiles y docentes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y formular las políticas el sistema de gestión de recursos humanos, organización de trabajo, gestión del empleo, rendimiento, evaluación, compensación, desarrollo y capacitación y relaciones humanas de la universidad;
- b) Proponer la política remunerativa que incluya la aplicación de incentivos monetarios vinculados al rendimiento que se desarrolla en el marco de los límites presupuestarios en coordinación con el MEF;
- c) Dictar normas y procesos técnicas para el desarrollo integral e implementación del sistema de personal;
- d) Desarrollar, normar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio sistema de personal;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- e) Propender y disponer a los servidores administrativos competencias organizacionales y competencias personales que conlleve a la productividad organizacional y productividad personal;
- f) Fomentar una actitud proactiva en los servidores docentes, administrativos, obreros y desarrollo del liderazgo de los funcionarios y directivos de la Universidad a través de acciones sostenidas de mejoramiento de calidad personal y profesional;
- g) Emitir los lineamientos para el proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos conforme a las normas establecidas, así como transcribir la información levantada en el "Formato de Perfil del Puesto" según anexo 2;
- h) Verificar las funciones específicas generales asignadas y contenidas del perfil de puestos que contenga información suficiente y pertinente, remite a la Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización para su emisión de opinión técnico favorable correspondiente;
- i) Formular el Cuadro de Puestos de la Entidad y su correspondiente Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización;
- j) Proponer a la Alta Dirección políticas y programas específicos de planificación, organización, capacitación técnica, evaluación de rendimiento, compensación y desarrollo de los recursos humanos, acorde con los procesos establecidos por ley.
- k) Proponer y coordinar la celebración de convenios nacionales e internacionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y desarrollo de competencias de los servidores;
- l) Elaborar y proponer la normatividad para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño laboral desatacado de los servidores de la Universidad;
- m) Mantenimiento actualizado el archivo de Legajos de servidores y ex servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad;
- n) Elaborar y ejecutar la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y de pensionistas, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, teniendo en cuenta el Presupuesto Analítico de Personal-PAP;
- o) Mantener actualizado la información de registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los recursos humanos;
- p) Llevar el registro de los funcionarios públicos y empleado de confianza e informar periódicamente a las autoridades pertinentes del Gobierno Central;
- q) Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia;



- r) Elaborar la información necesaria requerida por el MEF. Relacionados a los costos de la Planilla Única de Pagos del personal activo y cesante;
- s) Elaborar informes pormenorizados de peticiones de renuncias, jubilación, compensación vacacional, reintegros, descuentos, compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, subsidios por fallecimiento y sepelio, bonos de reconocimiento y otras;
- t) Dirigir, supervisar y ejecutar la oportuna presentación de pago de obligaciones sociales (SUNAT) entre otros; y
- u) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, comprende los subsistemas previstos en el artículo 5º del Decreto Legislativo 1023. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos actúa sobre los siete (7) subsistemas descritos en este artículo, los mismos que contienen los siguientes procesos:

1.- Área de Planificación de Políticas de Gestión del Potencial Humano, permite organizar la gestión interna en materia de administración de personal en congruencia con los objetivos estratégicos de la Universidad. Asimismo, permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios con una visión integral. Los procesos del subsistema son:

- a) Estrategia, políticas y procedimientos
- b) Planificación de gestión del potencial humano

2.- Área de Organización del Trabajo y su Distribución, se definen las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de servidores a desempeñar, los procesos son las siguientes:

- a) Diseño de los puestos
- b) Administración de puestos

3.- Área de Gestión del Empleo, incorpora un conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en la gestión del potencial humano, contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos:

3.1. Gestión de la incorporación:

- i) Selección
- ii) Vinculación
- iii) Inducción
- iv) Periodo de prueba

3.2. Administración de personas:



- v) Administración de legajos
- vi) Control de asistencia
- vii) Desplazamientos
- viii) Procedimientos Disciplinarios
- ix) Desvinculación

4.- Área de Gestión del Rendimiento, identifica y reconoce el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, debe identificar las necesidades de los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo, y la consecuencia del proceso es la evaluación de desempeño.

5.- Área de Gestión de la Compensación, incluye la gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la universidad destina al servidor administrativo, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la universidad, conforme a los puestos que ocupa. Los procesos son las siguientes:

- a) Gestión de compensaciones
- b) Gestión de personas

6.- Área de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, para garantizar los aprendizajes individuales y equipos necesarios para el logro de los fines, desarrollando competencias, estimulando su desarrollo profesional. los procesos son:

- a) Capacitación
- b) Progresión en la carrera

7.- Área de Gestión en Relaciones Humanas y Sociales, comprende las relaciones que se establecen entre la universidad y los servidores administrativos y docentes, en torno a las políticas y prácticas de personal. Los procesos son las siguientes:

- a) Relaciones laborales individuales y en equipo
- b) Seguridad y Salud en el trabajo
- c) Bienestar social
- d) Cultura y clima organizacional
- e) Comunicación interna



Artículo 47º.- La Oficina de Bienes Patrimoniales, es la unidad orgánica encargada de la gestión, administración, disposición, registro, supervisión, seguridad, alta, baja, saneamiento e inscripción de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o en dominio de la universidad, bajo el marco de las normas emitidas por la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales (SNBE). Tiene las siguientes funciones.

- a) Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos, administrativos, contables y registro de movimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la universidad;
- b) Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Universidad;
- c) Dirigir y controlar la ejecución de los inventarios patrimoniales y ajustes técnicos, acorde a la normatividad vigente y su presentación oportuna a las instancias correspondientes;
- d) Implementar y controlar la ejecución de los inventarios físicos de bienes para asignación personal de bienes por entrega y recepción de cargo del personal directivo, funcionario servidores civiles;
- e) Promover y gestionar las acciones de saneamiento de bienes muebles, de acorde a la normatividad de la Superintendencia de Bienes Nacionales y directivas internas;
- f) Conducir el saneamiento técnico legal y contable de propiedad institucional (terrenos, inmuebles e infraestructura), incluyendo su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, su ingreso en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP y su registro y actualización en el Margesí de bienes inmuebles;
- g) Efectuar el control y registro de los bienes muebles en el Módulo Patrimonial del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA;
- h) Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
- i) Controlar los actos de transferencia y enajenación del patrimonio mobiliario institucional, en coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial;
- j) Actualizar el valor monetario en libros de bienes muebles e inmuebles considerando los ajustes técnicos de depreciación, revaluación y valorización de las mejoras realizadas, previa verificación in situ e informe técnico;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- k) Reportar ante la Oficina General de Administración y la autoridad universitaria sobre el estado situacional de los bienes y de los hechos que puedan afectar la seguridad física o jurídica de los bienes de propiedad institucional;
- l) Formular denuncia según que corresponda y recomendar ante la autoridad universitaria las sanciones administrativas a los funcionarios y servidores civiles involucrados en actos que afecten la integridad patrimonial; y
- m) Otras funciones generales delegadas por el Jefe inmediato.

Artículo 48º.- La Oficina de Gestión y Mantenimiento de la Ciudad Universitaria, es una unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de brindar los servicios básicos de mantenimiento de muebles, inmuebles, laboratorios y máquinas de unidades administrativas, limpieza, seguridad, comunicaciones, adquisiciones, almacenamiento, control de activos, vehículos y edificios, comunicaciones e inventarios, servicios de carpintería, electricidad, transporte, gasfitería y saneamiento, además de la administración del campus universitario, instalaciones y propiedades de la Universidad. Tiene las siguientes funciones generales.

- a) Elaborar el Plan Anual Preventivo de los edificios de la universidad, que tenga alcance el repintado de la infraestructura interior y exterior, redes e instalaciones eléctricas, instalaciones de agua, sistemas y equipos de aire acondicionado, bombas y cisternas;
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las condiciones en que se encuentran los mobiliarios y/o carpetas de los estudiantes de toda las facultades;
- c) Velar y controlar el uso adecuado del consumo de agua y la energía eléctrica, en coordinación con el decano de sus respectivas facultades;
- d) Coordinar con los decanos de las facultades, según programación de actividades para los trabajos correspondientes y supervisa las actividades programadas;
- e) Periódicamente, la Oficina de mantenimiento remitirá informes de los resultados de la ejecución del mantenimiento preventivo según las incidencias que se detecten;
- f) Prever y disponer equipos de trabajo y colaboradores para desempeñar labores de jardinería, para la atención y mantenimiento de las áreas verdes del campus según un programa mensual de actividades;
- g) Fomentar en la comunidad universitaria, actividades de ejecución y mejora de jardines recreativos y educativos como valor agregado y poder valorar la diversidad de la ciudad universitaria e incorporar el conocimiento como cultura general;



- h) Fomentar en cada facultad, transformar en las áreas verdes del campus, en un jardín botánico;
- i) Controlar el ingreso y salida del personal docente y administrativo, teniendo en cuenta la carga académica en caso de docentes y la permanencia del personal administrativo;
- j) Supervisar el mantenimiento, conservación, limpieza en general, iluminación de los ambientes de clase, laboratorios y servicios de sanitario de la ciudad universitaria;
- k) Controlar y prohibir el ingreso de personas ajenas a la ciudad universidad, así como los vehículos, moto taxis y motos lineales;
- l) Implementar normas internas y mecanismos necesarios para las actividades de mantenimiento en general de la ciudad universitaria;
- m) Establecer mecanismos de control de impacto ambiental generados por las diversas actividades realizadas en el campus de la ciudad universitaria, así como establecer sistemas de prevención y acción frente a los riesgos ambientales implicados;
- n) Implementar planes de mitigación y ahorro de consumo de agua, energía y papelerías, y los planes de gestión de residuos sólidos;
- o) Presentar al Director General de Administración un programa de consumo racional de combustible, carburantes y lubricantes para los ómnibus de viaje de estudiantes interprovincial;
- p) Mantener en condiciones óptimas de operatividad de los ómnibus para el transporte de los estudiantes hacia los laboratorios o clases de campo, extensión y proyección social previa coordinación con la facultades;
- q) Prever el stock de repuestos que garantice el mantenimiento de las unidades móviles;
- r) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.

OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 49º.- La responsabilidad social universitaria, es un órgano de apoyo, encargado de hacer gestión oportuna y eficaz que la universidad impacte en la sociedad, a través del ejercicio de sus funciones académicas, investigación y servicios de extensión y participación en el desarrollo regional y nacional en sus diferentes niveles y dimensiones.

La responsabilidad social se fundamenta en la vida universitaria, manifestando el compromiso de transformar la realidad y poder lograr el bienestar y desarrollo social al interactuar con la comunidad interna y externa en el marco de la transparencia de rendición de cuentas, aplicando principios y valores y por ende el desarrollo humano sostenible.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

Está a cargo de un Director y un Comité Directivo interno, integrado por un representante de cada área académica, los cuales son designados por el Consejo Universitario a propuesta del rector. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social teniendo en cuenta sus fines y objetivos;
- b) Elaborar y proponer directivas y reglamentos internos para el cumplimiento de fines y objetivos inherentes a la responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social de la universidad;
- c) Promover, organizar y conducir acciones sociales de extensión universitaria y proyección social, a través de actividades de capacitación de desarrollo social de las comunidades y ayudar a solucionar los problemas existentes;
- d) Promover y gestionar convenios con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales en asuntos sociales económicos y laboral de su competencia;
- e) Establecer y crear espacios de interacción académica, científica, tecnológica y social que garanticen la relación institucional entre la universidad, la comunidad, el estado y la empresa;
- f) Propender y difundir la cultura de valores y principios éticos con responsabilidad social en la formación integral de la comunidad universitaria y mejorar la imagen de la universidad a nivel nacional e internacional;
- g) Promover y fortalecer a los actores sociales a través de la extensión y promoción de actividades, mejorando sus capacidades para poder afrontar y resolver sus problemas;
- h) Recabar información de las comunidades sus conocimientos, habilidades y experiencias para poder fortalecer actividades científicas y académicas de la universidad;
- i) Promover, establecer y fortalecer la participación de la comunidad universitaria en los grandes debates de política y socio económica y problemas relevantes del país, así como emitir pronunciamientos y contribuir al desarrollo económico social;
- j) Aplicar responsabilidad social durante el desarrollo de actividades curriculares como un proceso hacia la integración entre pregrado y posgrado;
- k) Ejecutar el proceso de acreditación desde la visión de la responsabilidad social, aplicando el enfoque en los instrumentos académicos que estandarizan el proceso de la enseñanza/aprendizaje, concretando indicadores de investigación, responsabilidad formativa en los syllabus académicos;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- l) Gestionar las actividades de los Centros de Proyección Artística Universitaria, en cuanto se refiere al Coro Polifónico, Escuela de Taller de Teatro Universitario, Centro de Folklore y la Tuna Universitaria; y
- m) Otras funciones que le asigne el Rector y otras normas sustantivas.

Artículo 50º.- La Oficina de Servicio Social Universitario, es una unidad orgánica encargada de establecer programas de Servicio Social Universitario que consiste en la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de manera descentralizada; tendiente a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que implique una contribución en la ejecución de las políticas públicas de interés social y fomenten un comportamiento altruista y solidario que contribuya en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables en nuestra región. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer programas de servicio social con actividades temporales que los estudiantes ejecuten las políticas públicas para la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables de la región;
- b) Planear, organizar y ejecutar programas de extensión, promoción, capacitación en una materia determinada hacia la comunidad en general;
- c) Organizar y establecer en forma permanente programas de promoción cultural, social y económico orientados al desarrollo y fortalecimiento de capacidades en las comunidades y ámbito de influencia de la universidad;
- d) Organizar, formar equipos multidisciplinarios para trabajos predeterminados en las zonas rurales, instituciones educativas periféricas entre otros;
- e) Promover y difundir los conocimientos adquiridos en la universidad a través de publicaciones escritas y otros medios de comunicación;
- f) Establecer y conformar cuadros de personal técnico en las diferentes áreas para difundir nuevos conocimientos hacia la comunidad de la región;
- g) Promover y formular proyectos sociales productivos en las zonas de influencia de comunidades campesinas que coadyuve a la mejora y desarrollo integral de la región; y
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

OFICINA GENERAL DE INVERSIONES

Artículo 51º.- La Oficina General de Inversiones, es un órgano de apoyo encargado de planificar, administrar, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de desarrollo físico de la



infraestructura, garantizando la ejecución, implementación y mantenimiento oportuno se realice de acuerdo a los principios de normas técnicas de SNIP, economía, priorización, eficiencia y eficacia, así como en forma racional, transparente y sostenida en función al plan estratégico y los impactos sobre el medio ambiente. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer los estudios de preinversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública en estrecha coordinación con las instancias pertinentes de la universidad;
- b) Coordinar permanentemente con las Oficinas: Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica y las diferentes facultades sobre certificación presupuestal, priorización y viabilidad de los proyectos e inclusión en el presupuesto institucional, así como opinión técnico legal y jurídico correspondiente;
- c) Realizar permanentemente supervisiones a diferentes obras en ejecución verificando el número de trabajadores obreros, así como dar la conformidad la saneamiento físico correspondiente de las edificaciones ejecutadas y por ejecutar;
- d) Informar a la alta dirección sobre el deterioro de instalaciones sanitarias, mantenimiento, reparación, rehabilitación y conservación de la infraestructura de la universidad;
- e) Supervisar la calidad de los materiales de construcción adquiridos conforme establece las especificaciones técnicas y el uso racional de la misma;
- f) Elaborar y proponer a la Comisión las bases y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de universidad;
- g) Formular y proponer los anteproyectos y proyectos de inversión de infraestructura, planes de expansión, habilitación, mantenimiento y seguridad de la planta física según corresponda;
- h) Elaborar, evaluar y proponer el plan de desarrollo de la infraestructura;
- i) Elaborar y proponer los lineamientos de política sobre mantenimiento de los recursos físicos de la Universidad, implementando acciones para una adecuada gestión de la infraestructura físico y del medio ambiente, alineados a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad;
- j) Constatar que todo estudio de proyectos viabilizado y aprobado, debe estar vigente a la fecha de su recepción, como requisito para continuar con su proceso;
- k) Verificar y realizar el seguimiento implementado medidas correctivas sobre la elaboración de los términos de referencia - TDR, para efectuar el Expediente o Estudio Definitivo del proyecto, o del componente del Perfil de Proyecto;
- l) Realizar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras concluidas;



- m) Supervisar los avances del trabajo de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas;
- n) Administrar y velar por el mantenimiento del buen uso y el estado situacional de los vehículos de transporte local e interprovincial; y
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o rector.

Artículo 52º.- La Oficina General de Inversiones, cuenta con las siguientes Oficinas:

- a) Oficina de Estudios y Proyectos
- b) Oficina de Obras
- c) Oficina de Supervisión y Liquidaciones

Artículo 53º.- Oficina de Estudios y Proyectos, es una unidad orgánica encargada de realizar estudios y proyectos como **Unidad Formuladora tiene las siguientes funciones:**

- a) Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos;
- b) Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP-23);
- c) Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten;
- d) En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno)
- e) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones)
- f) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP; y
- g) Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.



Asimismo, la Unidad Formuladora en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:

- a) Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10);
- b) No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP;
- c) Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad;
- d) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso;
- e) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
- f) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP; y
- g) En el caso de los GR y GL, verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.

La persona registrada como Responsable de la UF tiene a su cargo el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente artículo, independientemente, de que la Entidad contrate los servicios de consultores externos para el apoyo en la formulación del PIP. **Para ser registrada como UF, la entidad, área u órgano deberá cumplir con lo siguiente:**

- a) Contar con profesionales especializados en la materia de los proyectos cuya formulación le sea encargada;
- b) Dichos profesionales deben tener por lo menos 01 (un) año de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos, aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública; y
- c) Puede formar parte directa o indirectamente de la Unidad Ejecutora y viceversa.

Artículo 54º Oficina de Obras, es una unidad orgánica encargada de cumplir las funciones y responsabilidades como Unidad Ejecutora, **sus Funciones:**

- a) Ejecuta el PIP autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces;



- b) Elabora el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, ó supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano; y
- c) Tiene a su cargo la evaluación ex post del PIP.

La UE tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes así como en la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios;
- b) Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (Formato SNIP-15) y el Informe de Cierre del PIP (Anexo SNIP-24);
- c) Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.

Artículo 55º.- Oficina de Supervisión y Liquidaciones, es una unidad orgánica encargada de realizar las supervisiones y liquidaciones de la obras ejecutadas y por ejecutar. Tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y ejecución de proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
- b) Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente.
- c) Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones de la alta autoridad, en relación con el control y la planificación de las obras;
- d) Formular normas internas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades;
- e) Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras;
- f) Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras;
- g) Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la universidad cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- h) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
- i) Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa;
- j) Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato;
- k) Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con las instancias pertinentes;
- l) Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- m) Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
- n) Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y las obras ejecutadas por administración directa;
- o) Brindar apoyo al Comité de Obra de la universidad para el cumplimiento cabal de sus funciones;
- p) Elaborar el informe de su Unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República; y
- q) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

VICERRECTORADO ACADEMICO

Artículo 56º. El Vicerrector Académico apoya al Rector en la gestión universitaria en las áreas de su competencia. Es el responsable de la gestión académica encargada de formular y ejecutar la política general de formación profesional de los órganos de línea. Tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad;
- b) Supervisar y evaluar las actividades académicas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad;



- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente;
- d) Supervisar, controlar y ejecutar el contrato y promoción de docentes en el marco del Cuadro de Puestos de la Entidad y Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto;
- e) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la universidad y realización gestión en coordinación con el Rector;
- f) Proponer el modelo educativo y la política curricular que las facultades deben implementar;
- g) Planificar, administrar, supervisar y ejecutar en coordinación con la Comisión de Admisión el proceso de admisión de pre y posgrado de la universidad y otras modalidades establecidas;
- h) Participar en representación de la Universidad ante los organismos encargados de formular la política de educación, ciencia y tecnología en el país y en el extranjero;
- i) Establecer lineamientos de política académica para la elaboración de los currículum teniendo en cuenta el enfoque por competencias, la investigación, emprendimiento y la responsabilidad social de la universidad;
- j) Coordinar y supervisar directamente las acciones de las Oficinas Generales: Calidad y Acreditación, Admisión y Promoción, Gestión Académica, Informática y Sistemas y las facultades; y
- k) Las demás atribuciones y funciones que establece el Estatuto, reglamentos de la UNSCH y otras normas sustantivas.

DE LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Artículo 57º.- La Oficina General de Informática y Sistemas, es un órgano de apoyo y de servicios académicos encargado de orientar y ejecutar el procesamiento de programas informáticos, transparentar a la universidad a través de la publicación y difusión en el portal electrónico en forma permanente y actualizada la información de los documentos de gestión, así como planificar, administrar y mantener operativo de sistemas de cómputo de las diferentes instancias de la universidad. Tiene las siguientes funciones:

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina;
- c) Proporcionar a los órganos de gobierno y autoridades de la universidad, la información oportuna y adecuada de su competencia para una eficaz toma de decisiones;
- d) Determinar y priorizar las necesidades de proyectos de la universidad en los campos de informática y telecomunicaciones, teniendo en cuenta sus planes operativos;
- e) Diseñar, organizar, sistematizar y procesar la información orientada a mejorar los servicios de la universidad;
- f) Apoyar, coordinar y brindar servicios de procesamiento automático de datos, elaboración de programas y redes informáticas, así como el mantenimiento de software y hardware a las unidades orgánicas administrativas y académicas que la requieran;
- g) Coordinar el mantenimiento y adquisición de nueva tecnología de equipos e infraestructura de cómputo en general;
- h) Realizar convenios con instituciones públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras para brindar servicios informáticos y de soporte, así como lograr un apoyo y/o colaboración con la Oficina de Sistemas e Informática de la institución materia de convenio;
- i) Estudiar y proponer normas y/o estándares que permitan racionalizar, cuidar y optimizar el uso de la infraestructura de cómputo;
- j) Elevar al Rector, el informe anual de gestión;
- k) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la oficina a su cargo;
- l) Formular el Plan Anual de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información de la universidad;
- m) Publicar y difundir en el portal electrónico de la universidad, en forma permanente y actualizada la información correspondiente a:
 - i) El Estatuto, Reglamento General, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Plan Estratégico Institucional, ROF, MPP, CPE, PAP, POI.
 - ii) Actas aprobadas en las sesiones del Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
 - iii) Estados Financieros de la universidad, presupuesto institucional modificado, actualización de ejecución presupuestal y balances.
 - iv) Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
 - v) Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversas fuentes.



- vi) Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- vii) Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda.
- viii) Número de alumnos por facultades y programas de estudio.
- ix) Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida.
- x) Número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.
Asimismo, las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto.
- m) Formular y proponer a la alta dirección el Plan de Mejoramiento de la Tecnología de Información que comprende el equipamiento físico y estándar de la universidad; y
- n) Las demás funciones que asigne el Vicerrector Académico y otras disposiciones legales vigentes.

OFICINA GENERAL DE GESTION ACADÉMICA

Artículo 58º.- La Oficina General de Gestión Académica, es un órgano de apoyo encargado de hacer gestión y canalizar los procesos, funciones y procedimientos administrativos, orientado a la vida académica del estudiante inherentes a la admisión de estudiantes que respondan a las necesidades de la sociedad, la matrícula de los mismos, gestión de becas y ayudas, las convalidaciones de asignaturas y créditos, convalidación de títulos extranjeros. Tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales de la Universidad, en base a los criterios de unificación de conocimiento y no en diferenciación de carreras, tratando que las asignaturas básicas tengan el mismo nivel en las diferentes carreras;
- b) Planificar e implementar en coordinación con las direcciones de las escuelas profesionales, las asignaturas o materias generales en los planes de estudios;
- c) Coordinar permanentemente el desarrollo de las actividades, académicas, con los directores de las escuelas profesionales, directores de las direcciones de los departamentos académicos de las facultades y Director de la Dirección Universitaria de Estudios Generales;
- d) Socializar la identidad y la unidad entre los estudiantes de la UNSCH;
- e) Elaborar y proponer al rectorado, a través del vicerrectorado académico, los lineamientos de política institucional sobre el desarrollo académico y evaluación;
- f) Diseñar y adecuar permanentemente el sistema único de evaluación de estudiantes, con relación a las características de los componentes del proceso enseñanza-



- aprendizaje y las condiciones de su ejecución con la realidad institucional y el sistema de evaluación académica y curricular;
- g) Formular y proponer normas internas sobre asuntos técnico pedagógico, procesos de enseñanza-aprendizaje, didáctica universitaria, encuestas de evaluación a docentes y sistemas de evaluación, que coadyuven a la mejora de las actividades académicas;
 - h) Prestar asesoramiento académico y apoyo a las facultades y demás reparticiones en materia de implementación de cursos de actualización, diplomados y especializaciones en las diferentes escuelas profesionales;
 - i) Supervisar, controlar y monitorear el avance y cumplimiento de los syllabus, en las diferentes escuelas;
 - j) Planear, organizar y conducir la formulación de la asignación de cargas académicas y el horario de clases para docentes de pregrado en forma semestral, en coordinación con las escuelas profesionales, Oficina de Control Patrimonial y Desarrollo Institucional y Racionalización en cuanto se refiere al uso de los ambientes;
 - k) Supervisar el cumplimiento de las cargas académicas asignadas y aprobadas a los docentes adscritos a las diferentes escuelas profesionales;
 - l) Emitir opinión sobre contrato de docentes en el marco del Cuadro de Puestos de la Entidad y PAP y otras normas vigentes, previa verificación de la carga académica asignada;
 - m) Evaluar, analizar y proponer lineamientos y normas internas para la evaluación permanente de docentes nombrados y contratados, así como para el nombramiento y contrato de docentes;
 - n) Diseñar un sistema de gestión flexible que sea capaz de dar una respuesta ágil a las necesidades de la comunidad universitaria, así como mejorar y simplificar la gestión académica; y
 - o) Mantener actualizado el registro de estudiantes por semestre académico de egresados, graduados y titulados por Escuelas Profesionales;
 - p) Analizar y evaluar los cuadros de rendimiento académico semestral y por asignaturas elaborados por las escuelas profesionales; y
 - q) Cumplir las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico, el Estatuto, Reglamentos internos y otros documentos de gestión.

Artículo 59º.- La Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información, es la unidad orgánica de servicios, encargada de administrar del patrimonio bibliográfico, previa organización para



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

brindar servicios con eficiencia en sus diferentes áreas; con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico de la comunidad universitaria y no universitaria, apoyando prioritariamente en la formación profesional de pre y posgrado. Tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo bibliotecólogo en el marco de la política educativa y cultural, acorde a los objetivos estratégicos de la universidad;
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operativas de prestación de servicios de biblioteca a los estudiantes, docentes y público en general;
- c) Incentivar el interés por la investigación científica y tecnológica de la comunidad universitaria;
- d) Fomentar y coadyuvar a la formación de cultura y los valores éticos de los estudiantes, egresados, docentes y servidores públicos de la universidad;
- e) Formar cuadros de personal técnicamente capacitados, para garantizar el mejoramiento continuo de sus servicios;
- f) Investigar analizar y adecuar las normas nacionales e internacionales referente a la bibliotecología y otros afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones;
- g) Ejecutar, organizar y coordinar el funcionamiento de la RED informática universitaria;
- h) Programar en forma coordinada la adquisición de material bibliográfico para la Biblioteca Central de acuerdo a sus necesidades de las diferentes Escuelas Profesionales;
- i) Coordinar, conducir, evaluar, ejecutar acciones y programas de carácter técnico bibliográfico, orientado a la optimización de desarrollo y gestión del servicio bibliográfico; así como los intercambios de experiencia dentro del país;
- j) desarrollar coordinaciones, acuerdos y convenios con entidades educativas de gobierno regional y local y otros organismos del sector público privado para mejorar la integración, desarrollo institucional, ampliación y mejora del sistema nacional de bibliotecas;
- k) Formular y practicar a través de la comisión, el inventario ambiental y anual de los libros existentes en la biblioteca; y
- l) Elaborar y proponer políticas sobre el intercambio de organización y atención al usuario, referente al manejo bibliográfico con otras bibliotecas de la capital.



OFICINA GENERAL DE ADMISION Y PROMOCIÓN

Artículo 60º.- La Oficina General de Admisión y Promoción, es un órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado Académico, encargada de organizar, programar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión de estudiantes en sus diferentes modalidades, mediante la aplicación de examen de conocimientos y la evaluación de aptitudes y actitudes, previa definición y difusión del número de plazas vacantes por escuelas profesionales.

La admisión a la carrera docente universitaria se realiza mediante concurso público, así como la promoción de docentes mediante reconocimiento institucional que la universidad confiere al docente en función de su nivel y méritos, producción intelectual y la dedicación a la vida universitaria . Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, organizar y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la mejora del proceso de examen de admisión teniendo en cuenta los acuerdos tomados por el Consejo Universitario;
- b) Evaluar los concursos de admisión en toda sus dimensiones con la finalidad de identificar los aciertos y desaciertos y poder corregir los errores, proponiendo medidas correctivas del caso;
- c) Apoyar a la Comisión de Admisión en la reformulación del reglamento interno y su tratamiento en el Consejo Universitario;
- d) Coordinar permanentemente con la Comisión de Admisión en la formulación de banco de preguntas y su correspondiente solucionario de los exámenes de admisión;
- e) Organizar eventos y charlas de orientación vocacional, dirigidos a los alumnos de los últimos años de Educación Secundaria;
- f) Emitir opinión técnico sobre expedientes de cambio de régimen, promoción de docentes, referente a los requisitos, ratificaciones teniendo en cuenta el Cuadro de Puestos de la Entidad y PAP, Estatuto y el presente reglamento;
- g) Proponer previo estudio y análisis, el número de vacantes por escuelas profesionales de acuerdo a la disponibilidad de ambientes y docentes de la universidad;
- h) Apoyar al Comité Permanente de Admisión, en la elaboración del reglamento para el desarrollo del procesos del Concurso de Admisión en sus diferentes modalidades;
- i) Establecer y actualizar el padrón general de egresados, graduados y titulados por carreras profesionales;
- j) Programar, procesar, controlar y evaluar los concursos de admisión en diferentes modalidades de pregrado, CECU, CEPRE y Posgrado;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- k) Actualizar los requisitos de ingreso con modelos adecuados en coordinación con las facultades y el Consejo Consultivo de la OGAP; y
- l) Otras funciones por delegación del Jefe inmediato, así como del Estatuto, Reglamento Interno y otras normas.

La promoción o la categorización académica es el reconocimiento institucional que la universidad confiere al docente en función de su nivel y méritos, su producción intelectual y dedicación a la vida universitaria. La promoción a la carrera docente es la siguiente:

Para ser profesor principal de la UNSCH, se requiere:

- a) Tener el título profesional y grado académico de doctor en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, obtenidos mediante estudios presenciales.
- b) Haber sido nombrado y ratificado antes como profesor asociado.
- c) Acreditar haber sido responsable de un trabajo de investigación, individual o interdisciplinario, en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
- d) Haber publicado más de un artículo científico en revistas indizadas o haber registrado una patente y un libro o texto de nivel universitario en INDECOPI en los últimos cinco años.
- e) Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNSCH.
Por excepción, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido profesores asociados, los profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional, de conformidad con el reglamento respectivo.

Para ser profesor asociado de la UNSCH, se requiere:

- a) Tener título profesional y grado académico de maestro en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, obtenidos mediante estudios presenciales.
- b) Haber sido nombrado y ratificado previamente como profesor auxiliar.
- c) Acreditar haber realizado, en forma individual o interdisciplinario, un trabajo de investigación en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña.
- d) Haber publicado un artículo científico en revista indizada y presentar un libro o texto de nivel universitario publicable.



- e) Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNSCH.
Por excepción, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido profesores auxiliares, los profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional, de conformidad con el reglamento respectivo.

Para ser profesor auxiliar de la UNSCH, se requiere:

- a) Tener título profesional y grado académico de maestro en su especialidad, carrera profesional o en el área académica en que se desempeña, obtenidos mediante estudios presenciales.
- b) Tener como mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional.
- c) Reunir los demás requisitos y alcanzar el puntaje mínimo que se establece en el reglamento de concursos.

Los requisitos exigidos para la promoción pueden haber sido adquiridos en una universidad distinta a la que el docente postula.

OFICINA GENERAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Artículo 61º.- La Oficina General de Calidad y Acreditación, es un órgano de apoyo encargado de conducir, orientar y ejecutar la evaluación de las actividades formativas del estudiante en los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social, así como la implementación de Licenciamiento institucional y licenciamiento de programas como proceso obligatorio y sus resultados estén reflejados a través de su inserción laboral y su desempeño. “Es la condición en que se encuentra la universidad y sus carreras para responder a las exigencias que demanda la sociedad y que busca la mejora continua de su bienestar y que está definida por el grado de cumplimiento de tales exigencias,” a través de los principios que orientan el modelo de calidad, integridad, equidad, idoneidad, coherencia, transparencia, responsabilidad, simplificación, democratización, pertinencia, eficacia, eficiencia y adecuación. Tienen las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, administrar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas del Sistema de Calidad de la universidad;
- b) Coordinar con otras universidades nacionales, privadas y extranjeras para conseguir la autoevaluación y acreditación;



- c) Redefinir los cuatro pilares de la reforma para la construcción de un Sistema de Aseguramiento de Calidad proponiendo un conjunto de mecanismos para lograr que la universidad cumpla con Estándares Básicas de la Calidad;
- d) Articular a los objetivos y acciones estratégicas del PEI en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y la Política de Aseguramiento de la Calidad de Educación Universitaria - Licenciamiento del Sistema Universitario;
- e) Conducir, dirigir, coordinar, supervisar en forma obligatoria la autoevaluación académica, institucional y administrativa, las carreras profesionales en el pregrado y posgrado;
- f) Promover la acreditación de calidad para las carreras profesionales en pregrado y posgrado;
- g) Promover la acreditación institucional con entidades nacionales y internacionales, debidamente reconocidas;
- h) Promover la certificación de calidad de gestión y de los laboratorios, para ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria y sociedad, teniendo en cuenta a instituciones de prestigio nacional e internacional;
- i) Comprometer la asignación de recursos financieros para facilitar los procesos de autoevaluación, ejecución de planes de mejora y acreditación de la calidad de escuelas profesionales de pregrado, posgrado y los laboratorios de la universidad;
- j) Organizar eventos de capacitación sobre procesos de capacitación y perfeccionamiento del personal docente y administrativo en materia del proceso de calidad y acreditación;
- k) Formular y proponer a la alta dirección proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan al proceso de desarrollo y cambio organizacional;
- l) Coordinar y dar soporte técnico en el proceso de autoevaluación y acreditación de la calidad de las carreras de pregrado y posgrado;
- m) Promover, facilitar y motivar la cultura de la calidad en la universidad; y
- n) Otras funciones que le delegue el Vicerrector Académico y/o establecidas en la legislación sustantiva.

DIRECCION UNIVERSITARIA DE ESTUDIOS GENERALES

Artículo 62º.- La Dirección Universitaria de Estudios Generales, es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico con autonomía académica y administrativa, encargada de la formación básica general de estudiantes de pregrado a través de la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación de las actividades académicas de implementación y aplicación del



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

Plan de Estudios Generales en estricta coordinación con las facultades y la publicación y mejora continua. Está a cargo de profesor principal mínimo de tres (03) años, y diez (10) años en la docencia; es designado por el Consejo Universitario. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer al Vicerrectorado Académico, la asignación de presupuesto, normas internas, planes de trabajo, planes estratégicos y Plan Operativo Institucional de la Dirección Universitaria de Estudios Generales;
- b) Representar a la Dirección Universitaria de Estudios Generales;
- c) Evaluar periódicamente los estudios generales en un modelo por competencias centrando en los aspectos: conocimiento, capacidades-habilidades, proceso continuo, proceso sistemático, valores y actitudes y retroalimentación;
- d) Dirigir y coordinar las actividades académicas de estudios generales y dictar las medidas correctivas en caso de corresponder;
- e) Evaluar el rendimiento de los docentes, de acuerdo al reglamento pertinente. informando los resultados al despacho del Vicerrector Académico;
- f) Informar a los departamentos académicos y escuelas profesionales, a cerca de los proyectos de modificación del currículo de estudios;
- g) Mantener coordinación directa con los directores de los departamentos académicos y escuelas profesionales sobre docentes adscritos, estudiantes de la pre y actividades administrativas de la Dirección Universitaria de Estudios Generales;
- h) Proponer y constituir comisiones especiales, cuando lo estime conveniente;
- i) Coordinar, supervisar las actividades lectivas de los docentes que enseñan en los Estudios Generales, informando al Vicerrector Académico sobre problemas que hubieren;
- j) Participar en la elaboración del horario de clases de los Estudios Generales, en coordinación con la Oficina General de Gestión Académica;
- k) Velar por la buena marcha de los Estudios Generales;
- l) Supervisar y controlar in situ a los docentes adscritos a los Estudios Generales, e informar al Vicerrectorado Académico los problemas que hubiere, previa coordinación con los departamentos académicos;
- m) Cumplir hacer cumplir las disposiciones como: el Estatuto, Reglamento General, Reglamento Interno de Estudios Generales entre otros;
- n) Preparar y proponer la Memoria Anual de la Dirección Universitaria de Estudios Generales;



- o) Prever y proponer al Departamento Académico el requerimiento de docentes en caso de ocurrir renunciaciones y/o abandono intempestivo; y
- p) Otras funciones encomendadas por el Vicerrector Académico y normas sustantivas.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Artículo 63º.- El Vicerrectorado de Investigación, es un órgano superior de apoyo al rector en el ámbito de su competencia, responsable de la investigación, encargada de gestionar ante el CONCYTEC el cofinanciamiento y subvenciones para los programas y proyectos, así como dirigir, orientar, organizar y evaluar el desarrollo de la actividad de investigación a nivel de pregrado y posgrado y coordina con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. Tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad;
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad;
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados;
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
- f) Establecer mecanismos de coordinación de las actividades de Investigación y los estudios de posgrado, con la finalidad de promover la investigación como eje del desarrollo académico;
- g) Gestionar ante el CONCYTEC transferencias financieras, previa suscripción de convenio entre MINEDU Y CONCYTEC;
- h) Incorporar al presupuesto institucional los recursos financieros provenientes de MINEDU y CONCYTEC y desarrollar el esquema financiero con exigencias de CONCYTEC;
- i) Gestionar ante el gobierno regional la entrega del 20% del total percibido por concepto de CANON, destinado exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica que potencie el desarrollo regional (Art. 4º Ley 28077) (numeral 6.2 del Art. 6º de la Ley);



- j) Evaluar cada dos (02), la producción de los docentes, para su permanencia como investigador, en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT); y
- k) Las demás atribuciones que establece el artículo 281º del Estatuto o otras normas sustantiva.

DE LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 64º.- Oficina General de Investigación e Innovación, es un órgano de apoyo al Vicerrectorado de Investigación, encargado de fomentar, organizar, orientar, coordinar las actividades de investigación en forma obligatoria a través de la producción de conocimientos y desarrollo de tecnologías en las diversas unidades académicas a nivel de pregrado e integrar los estudios de posgrado con las actividades de investigación científica.

Los docentes, estudiantes y graduados participan en las actividades de investigación en su propia institución. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el plan anual de trabajo y proponer al despacho del Vicerrector de Investigación para su tratamiento en Consejo Universitario en caso de ser necesario;
- b) Coordinar el funcionamiento de los Centros de Investigación de las diferentes facultades de la universidad;
- c) Promover y coordinar el uso compartido de laboratorios y equipos de investigación desarrollando investigaciones con otras universidades e institutos públicos y privados de investigación;
- d) Fomentar la creación intelectual y la ejecución de proyectos de interés regional, nacional e internacional;
- e) Editar y distribuir el Plan General de Investigación a las facultades y a otras instancias pertinentes de la universidad;
- f) Propiciar la realización de eventos científicos anuales con la finalidad de hacer conocer a la comunidad universitaria los avances y resultados de los trabajos de investigación;
- g) Coordinar con las comunidades locales y las instituciones representativas preferentemente con aquellas involucradas en actividades de producción y los servicios sociales;
- h) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas por los Institutos, Programas, Proyectos y Profesores de la Universidad;
- i) Fomentar la creación intelectual y cultural;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- j) Difundir los resultados de las investigaciones en la Revista “Investigación” de la Universidad;
- k) Propiciar la suscripción de convenios de financiamiento entre MINEDU y CONCYTEC para la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en la región;
- m) Proponer y gestionar en coordinación con la alta dirección ante el Gobierno Regional la entrega del 20% del total percibido por concepto de CANON, destinado exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica que potencie el desarrollo regional (Art. 4º Ley 28077) (numeral 6.2 del Art. 6º de la Ley).
- n) Fomentar la participación de los docentes, estudiantes y graduados en las actividades de investigación sobre las formas generadoras de conocimiento;
- o) Promover la investigación respetando los principios de libertad y pluralidad en forma reflexiva y crítica dentro de las normas de la ética;
- p) Fomentar la cooperación técnica financiera y cultural a nivel nacional e internacional;
- q) Socializar el conocimiento resultante de la investigación universitaria a través de publicaciones en libros, revistas indizadas, digitales e impresas en medios nacionales e internacionales de difusión del conocimiento científico;
- r) Gestionar el financiamiento y ejecución de proyectos de investigación;
- s) Gestionar el pago de planilla por concepto de ayuda económica al investigador;
- t) Promover la generación de conocimientos a partir de la investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico en todo los campos tecnológicos; y
- u) Las demás funciones que asigne el jefe inmediato según el Estatuto y la legislación sustantiva.

Artículo 65º Oficina de Recursos y Producción Intelectual, es la unidad orgánica de apoyo responsable de brindar el soporte administrativo para las actividades del Vicerrectorado de Investigación dependiente y la Oficina General de Investigación E Innovación, en lo concerniente a los recursos humanos, económicos financieros, logísticos y producción intelectual. tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y ejecutar la divulgación, publicación de revistas de investigación indizadas de alto nivel académico y científico, obras de ciencia y la cultura regional y nacional, lo cual debe lograrse por medio de la edición de libros, revistas, periódicos y otras publicaciones;
- b) Gestionar la financiación para difusión y publicación de la producción intelectual de los docentes investigadores y otros intelectuales que deseen publicar sus obras;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- c) Gestionar la financiación y transferencia de no menos del 30% de los saldos del ejercicio presupuestal anterior, así como del tesoro público; Canon, FOCAM y regalías y las donaciones de cualquier fuente lícita; para difusión, publicación de la producción intelectual de los docentes investigadores y otros intelectuales que deseen publicar sus obras;
- d) Organizar la distribución de su reproducción intelectual y otros textos por medio de la Biblioteca Central y del establecimiento de relaciones con otras editoriales y distribuidoras de libro;
- e) Incentivar la creatividad de los autores de nuestra universidad, estableciendo los mecanismos necesarios para la bonificación por periodos renovables y difusión nacional e internacional de sus obras;
- f) Coordinar las acciones de edición por encargo del Consejo Consultivo de Investigación;
- g) Tramitar en las instancias correspondientes documentos, resoluciones, apoyo logístico técnico, apoyo profesional y otros;
- h) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, la Unidad de Fondo Editorial sobre las impresiones, materiales, insumos entre otros;
- i) Gestionar el financiamiento de no menos del cinco por ciento (5%) del presupuesto anual, administrado por el Vicerrectorado de Investigación;
- j) Gestionar y establecer alianzas estratégicas para una mejor investigación básica y aplicada;
- k) Llevar el control de los proyectos de investigación desarrollado y financiados por la universidad, los mismos deben ser evaluados y seleccionados por las mismas;
- l) Suscribir convenios de regalías con el autor para el reparto de las utilidades en función de los aportes de cada una de las partes entregados;
- m) Gestionar ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) las solicitudes de patentes, las invenciones presentadas por los investigadores, señalando el autor y otros requisitos que señala la norma; y
- n) Otras funciones que asigne el jefe inmediato, según normas internas.

Artículo 66º Oficina General de la Información y Transferencia Tecnológica, es un órgano de apoyo encargado de identificar y organizar la información de innovación tecnológica a partir del conocimiento producido como consecuencia de la investigación en la UNSCH, acorde con las demandas, prioridades, estrategias y necesidades de la sociedad local y regional. tiene las siguientes funciones:



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- a) Promover y gestionar las relaciones entre la universidad y la sociedad, representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas, y otras, en el área de ciencia y tecnología, específicamente a través de contratos de investigación, prestación de servicios y asesorías;
- b) Difundir y publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas y de impacto regional y nacional reportadas por las facultades;
- c) Promover y coordinar la publicación periódica de revistas especializadas en las Facultades de la UNSCH para la difusión de los resultados de investigación y de transferencia en ciencia y tecnología;
- d) Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual;
- e) Promover la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los avances y resultados de los trabajos de investigación;
- f) Captar, observar, descubrir, recolectar y analizar en síntesis la información pública existente;
- g) Organizar la oferta de innovación tecnológica de la UNSCH que genere las instancias de investigaciones que realicen en las diferentes facultades;
- h) Proponer alternativas y ofertas en ciencia y tecnología conforme a las necesidades que se establezcan;
- i) Formular políticas, estrategias y normas que faciliten la organización de la oferta tecnológica;
- j) Gestionar el reconocimiento de la propiedad intelectual y el registro de patentes; y
- k) Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas según reglamento.

Unidad de Fondo Editorial, es una área adscrita a la Oficina General de la Información y Transferencia Tecnológica encargada de las actividades de edición, difusión, intercambio y comercialización de las publicaciones y de promoción de la cultura. Sus funciones:

- a) Formular políticas en materia editorial de la Universidad;
- b) Sugerir de modo general y específico la publicación de libros, revistas científicas, académicas, manuales y otros productos editoriales de la Universidad;
- c) Supervisar periódicamente las diversas publicaciones de la Universidad y emitir opiniones sobre ellas;
- d) Aprobar el Plan de Publicaciones de la Universidad y los planes de publicaciones por facultades e de institutos de investigación;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- e) Aprobar las políticas de difusión de la investigación y creación cultural de los miembros de la comunidad universitaria;
- f) Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales;
- g) Promover las manifestaciones culturales en la Universidad;
- h) Proponer la adopción de las normas técnicas editoriales de la Universidad; y
- i) Emitir opinión sobre los temas editoriales que le sean consultados.

Unidad de Incubadora de Empresas, es una área adscrita a la Oficina General de Información y Transferencia Tecnológica, encargada de facilitar el surgimiento de emprendimientos o negocios de base tradicional y/o tecnológica, que los estudiantes reciben asesoramiento, capacitación y asistencia técnica para la creación de pequeñas y microempresas de parte de los docentes universitarios. Tiene las funciones siguientes:

- a) Promover la interacción multisectorial y entre organismos públicos y privados así como también el intercambio de conocimientos y experiencias con las instituciones de ciencia y tecnología, impulsando el desarrollo regional y local;
- b) Formular y proponer proyectos de reglamento interno sobre prestación de asesoramiento y asistencia técnica para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes;
- c) Propender la generación de empleo, generación de cadena de valores, la reestructuración industrial a través de la capacitación y asesoramiento técnico;
- d) Brindar asesoría a la comunidad de la jurisdicción regional, formulación del plan de negocio, la creación de pequeñas empresas;
- e) Promover la integración del trinomio entre la universidad, comunidad y la empresa; y
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Unidad de Derechos de Autor y Patentes, es una área adscrita a la Oficina General de Información y Transferencia Tecnológica, que se encarga de la protección de los derechos morales y patrimoniales del autor sobre sus obras, así como de otorgar la certificación de la titularidad de la invención para producir, usar, vender dentro del territorio nacional. Tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer normas de promoción y protección de la propiedad intelectual desarrollada en la Universidad;



- b) Asesorar a institutos y/o investigadores de forma independiente, en materia de negociación sobre derechos de propiedad intelectual de las creaciones desarrolladas en la Universidad;
- c) Brindar asistencia legal de manera general en temas de propiedad intelectual a las unidades;
- d) Colaborar en la elaboración de paquetes tecnológicos a partir de desarrollos efectuados por miembros de la comunidad universitaria, para su posterior transferencia por los institutos competentes;
- e) Organizar actividades de difusión y capacitación en temas de propiedad intelectual, a los miembros de la comunidad universitaria;
- f) Desarrollar, mantener y actualizar una página web dentro del portal de la Universidad, en la cual se incluya información relativa a temas vinculados a la propiedad intelectual;
- g) Asesorar a los institutos de investigación en temas de registro de patentes, signos distintivos y derechos de autor ante el INDECOPI;
- h) La difusión a la comunidad universitaria y público en general de la obra por cualquier medio;
- i) Promover y gestionar el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la UNSCH;
- j) Establecer vínculos con los organismos públicos y privados relacionados al registro de patentes;
- k) Desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de patentes;
- l) Las regalías que genera dichas acciones otorgará como mínimo un veinte por ciento (20%) de participación a la universidad; y
- m) Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de protección de la propiedad intelectual de la UNSCH.

COMISIONES CONSULTIVAS

Artículo 67° Consejo Consultivo de Investigación, es un órgano que realiza actividades mediante comisiones u otros espacios de consulta permanente a través de especialistas en investigación científica y tecnológica, quienes emiten opinión o recomendación sobre una materia determinada. Sus opiniones y recomendaciones no son vinculantes para la entidad (no son obligatorias) y sus miembros participan en forma de ad-honorem.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- a) Promover la participación de la sociedad en la actividad de la Universidad y fomentar las relaciones entre la Universidad y su entorno cultural, profesional, económico, social y territorial;
- b) Promover vínculos de colaboración mutua entre la UNSCH y otras universidades, y centros de investigación y de educación superior;
- c) Asesorar a la comunidad universitaria en la determinación de criterios y objetivos de la planificación estratégica y de la evaluación de la calidad de los trabajos de investigación;
- d) Sugerir todo tipo de medidas encaminadas a la adecuación de la investigación y la oferta formativa de la Universidad a las demandas sociales y, paralelamente, estimular la transferencia de conocimiento;
- e) Proponer medidas y actuaciones para contribuir a difundir el modelo constitutivo de la UNSCH;
- f) Velar por una política de concesión de becas que no excluya a nadie de la Universidad, y por la inserción laboral de sus titulados.
- g) Cualquier otra función de carácter consultivo o asesoría que le sea encomendada por el Vicerrector de Investigación;
- h) Podrá crear comisiones entre sus miembros para llevar a cabo tareas específicas; y
- i) Otras que delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Comité de ética, el comité de ética de la Investigación de la UNSCH tiene como misión velar para que se cumplan los principios del código de ética para la investigación científica. Los derechos de los trabajadores de la UNSCH, sean docentes o no docentes como ética institucional tienen derecho a:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad universitaria;
- b) Participar activamente en la vida de la Universidad, aportando ideas y propuestas orientadas a la mejora de la gestión e investigación científica;
- c) Ser evaluado con objetividad, equidad e imparcialidad.

Asimismo, Los derechos de los alumnos de la UNSCH, tiene el deber y el compromiso de brindar a sus docentes:

- i) Una educación superior de calidad en la carrera de su elección;
- ii) Igualdad de oportunidades en el ejercicio de sus derechos;
- iii) La posibilidad de representar a los estudiantes en los órganos de gobierno de la Universidad;



- iv) Asesoramiento y asistencia por parte de los profesores, y la orientación e información pertinentes que requieran; y
- v) Libertad de expresarse y de desarrollar actividades en los círculos de estudios.

Institutos de Investigación e Innovación, es una área adscrita al Vicerrectorado de investigación, constituye una función esencial de la Universidad con participación de investigadores interdisciplinarios de diferentes facultades como fundamento de la docencia y medio para el progreso de la sociedad. Encargada de organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación básica y aplicada por líneas de investigación, proporcionando asesoramiento técnico e impulsando la actualización científica, la renovación pedagógica y la formación permanente. Cumple las atribuciones establecidas en el Estatuto y reglamentos de la universidad. Tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, gestionar y difundir los resultados de las investigaciones de los profesores de la Universidad;
- b) Contribuir al desarrollo científico, tecnológico y humanístico de la comunidad universitaria;
- c) Informar a la comunidad universitaria sobre los proyectos de investigación presentados por los docentes de las distintas escuelas universitarias de pre y posgrado;
- d) Evaluar los trabajos de investigación culminados y sugiere su publicación por el Fondo Editorial de la Universidad o por revistas científicas especializadas.

Centro de Capacitación en Investigación e Innovación, es una área del Vicerrectorado de Investigación encargado de promover el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica de carácter multidisciplinario en la Universidad, siendo imprescindible para ello el fortalecimiento de las capacidades en diversas áreas académicas. Uno de los procedimientos para alcanzar dicha potencialidad es la capacitación permanente de docentes y estudiantes, mediante programa como el que se presenta a continuación:

- a) Fortalecer las capacidades de los docentes y estudiantes que permiten mejorar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica que se desarrolla en la Universidad;
- b) Organizar curso taller en temas de Diseño y Desarrollo de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica;
- c) Socialización de curso taller de Herramientas Informáticas para pruebas estadísticas en proyectos de investigación;



- d) Fomentar, programar, conducir y ejecutar diversos seminarios sobre Metodologías de Investigación para docentes y estudiantes; y
- e) Otras atribuciones establecidas en el Estatuto Universitario y reglamentos.

CAPITULO V
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 68º.- Los Órganos de Línea comprende a las Facultades, Escuelas Profesionales, órganos de apoyo, órganos de línea en sí, Escuela de Posgrado, órganos desconcentrados y órganos descentralizados, están directamente vinculadas con los fines de la universidad.

Artículo 69º.- El régimen académico de la UNSCH se sustenta en las facultades y se estructura de la siguiente manera:

FACULTADES

- a) **Consejo de Facultad**
- b) **Comisiones Consultivas**
 - b.1. Comisión Académica
 - b.2. Comisión Administrativa
 - b.3. Comisión de Asuntos Estudiantiles
- c) **Órganos de Apoyo**
 - c.1. Departamento Académico
 - c.2. Unidad de Gestión Administrativa
 - c.3. Unidad de Calidad Académica
 - c.4. Unidad de Biblioteca Especializada
- d) **Órganos de Línea**
 - d.1. Escuela Profesional
 - d.2. Unidad de Investigación e Innovación
 - d.3. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
 - d.4. Unidad de Posgrado
- e) **Órgano descentralizado**
 - e.1. Unidad de Producción de Bienes y Servicios



ESCUELA DE POSGRADO

f) Órgano de dirección

f.1. Dirección de Escuela

g) Órganos consultivos

g.1. Consejo Directivo

g.2. Comisión Académica

h) Órgano de apoyo

h.1. Unidad de Gestión Administrativa

i) Órganos de línea

i.1. Unidades de Posgrado

ÓRGANO DESCONCENTRADO

a) Oficina de Coordinación Administrativa – Lima

ÓRGANO DESCENTRALIZADO

a) Centro de Producción de Bienes y Servicios

a.1. Unidad de Producción de Bienes

a.2. Unidad de Prestación de Servicios

DE LA FACULTAD

Artículo 70º.- La Facultad es un órgano de línea, unidades fundamentales de formación académica profesional, de gestión, económico y administrativa constituido por docentes, estudiantes y graduados responsable de la formación profesional de pregrado en el campo del conocimiento, así como de posgrado, de las actividades de investigación, desarrollo e innovación, responsabilidad social universitaria, promoción de la cultura, investigación, producción de bienes y servicios en función de la visión y misión de la universidad y las demandas de la región.

Artículo 71º.- La Facultad goza de autonomía académica, administrativa y económica en el desarrollo de sus actividades de conformidad con la normatividad establecida en el Estatuto, Reglamento General y el presente Reglamento.

Artículo 72º.- La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga cuenta con las siguientes facultades, escuelas profesionales y departamentos académicos:

1. Facultad de Ciencias Agrarias. Con las escuelas profesionales de:



- a. Agronomía
- b. Ingeniería Agrícola
- c. Ingeniería Agroforestal
- d. Medicina Veterinaria

Con el Departamento Académico de Agronomía y Zootecnia.

2. Facultad de Ciencias Biológicas. Con la Escuela Profesional de:

- a. Biología

Con el Departamento Académico de Ciencias Biológicas.

3. Facultad de Ciencias de la Educación. Con las escuelas profesionales de:

- a. Educación Física
- b. Educación Inicial
- c. Educación Primaria
- d. Educación Secundaria

Con los departamentos académicos de:

- a. Educación y Ciencias Humanas
- b. Lenguas y Literatura

4. Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. Con las escuelas profesionales de:

- a. Administración de Empresas
- b. Contabilidad y Auditoría
- c. Economía

Con el Departamento Académico de Ciencias Económicas y Administrativas.

5. Facultad de Ciencias Sociales. Con las escuelas profesionales de:

- a. Antropología Social
- b. Arqueología e Historia
- c. Ciencias de la Comunicación
- d. Trabajo Social

Con el Departamento Académico de Ciencias Histórico-Sociales.

6. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. Con la Escuela Profesional de:

- a. Derecho

Con el Departamento Académico de Ciencias Jurídicas.

7. Facultad de Ciencias de la Salud. Con las escuelas profesionales de:

- a. Enfermería
- b. Farmacia y Bioquímica
- c. Medicina Humana



d. Obstetricia

Con los departamentos académicos de:

- a. Enfermería
- b. Medicina Humana
- c. Obstetricia

8. Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil. Con las escuelas profesionales de:

- a. Ciencias Físico-Matemáticas
- b. Ingeniería Civil
- c. Ingeniería de Minas
- d. Ingeniería de Sistemas

Con los departamentos académicos de:

- a. Ingeniería de Minas y Civil
- b. Matemática y Física

9. Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia. Con las escuelas profesionales de:

- a. Ingeniería Agroindustrial
- b. Ingeniería en Industrias Alimentarias
- c. Ingeniería Química

Con el Departamento Académico de Ingeniería Química.

Artículo 73º Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad, es un órgano ejecutivo y de gobierno de la Facultad, encargado de la conducción, dirección y determinación de las comisiones permanentes y transitorias necesarias para el desarrollo de las actividades de la facultad. Corresponde proponer la creación, fusión o extinción de las dependencias de acuerdo a las necesidades, así como sus funciones, organización y modalidad de funcionamiento. está integrado por:

- a) Decano, quien lo preside.
- b) Representantes de los docentes en un número establecido en el Estatuto.
- c) Representante de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo. estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado un mínimo de treinta y seis (36) créditos.



Artículo 74º.- Atribuciones del Consejo de Facultad, son las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas escuelas profesionales;
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las escuelas profesionales;
- c) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad, que establezca las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones dentro de las normas sustantivas y el Estatuto;
- d) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presente dentro de las escuelas profesionales;
- e) Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios sobre los docentes, estudiantes y no docentes;
- f) Proponer la revalidación de grados académicos y los títulos profesionales expedidos por universidades extranjeras, cuando la UNSCH está autorizada para revalidarlo; y
- g) Otras atribuciones establecidas en el Estatuto u otras normas sustantivas.

Artículo 75º Comisiones Consultivas

las comisiones consultivas de la facultad funcionan a través de las comisiones: Académica, Administrativa y Asuntos Estudiantiles que realiza actividades de carácter permanente, quienes emiten opinión o recomendación sobre una materia determinada. Sus opiniones y recomendaciones no son vinculantes para la entidad y sus miembros participan en forma ad-honorem.

Las funciones de las tres comisiones están establecidas en el Reglamento Interno de cada Facultad.

a) Comisión académica, tienen por función principal proponer al Consejo de Facultad las políticas académicas en los asuntos de su competencia, son sus funciones:

- 1. Asesorar y proponer al Consejo de Facultad sobre la determinación del diseño curricular de cada especialidad de acuerdo a las necesidades de la región;
- 2. Evaluación constante de la estructura curricular según los avances científicos y tecnológico en el nivel de estudios de pregrado;
- 3. Proponer el proyecto del Reglamento Interno de Grados y Títulos y pronunciarse sobre los expedientes de Graduandos.
- 4. Pronunciarse sobre los otorgamientos de Grados Académicos, Títulos Profesionales en las diferentes especialidades que brinda la Facultad;



5. Realizar estudios de pertinencia y duración de las prácticas preprofesionales de acuerdo a sus especialidades.
6. El currículo debe actualizar cada tres años o cuando sea conveniente;
7. La evaluación de estudios de pregrado comprenden los estudios generales y los estudios específicos y de especialidad.

b) Comisión administrativa, tienen por función principal proponer al Consejo de Facultad las políticas en los asuntos de su competencia.

1. Proponer y formular el presupuesto de la facultad en coordinación con la Oficina de Presupuesto y otras unidades orgánicas pertinentes.
2. Formular, proponer y pronunciarse sobre Convenios con Instituciones públicas y privadas especialmente en las especialidades que corresponden a la Facultad.
3. Implementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del personal administrativo de la Facultad.

c) Comisión de asuntos estudiantiles, tienen por función principal proponer al Consejo de Facultad sobre asuntos estudiantiles, el cargo de representante estudiantil no implica ninguna retribución económica. Están representados en la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Consejo de Facultad y la Asamblea de la Escuela Profesional. Los requisitos para ser elegidos representante estudiantil están tipificados en el Estatuto y Reglamento interno de la Facultad.

1. Los alumnos pueden participar como representantes en los diversos órganos de gobierno de la universidad;
2. Velar y hacer prevalecer la gratuidad de la enseñanza como un derecho de los estudiantes que garantice el estudio de una sola carrera;
3. Participar en el gobierno y fiscalización de la actividad universitaria;
4. Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho, el Estatuto, Reglamento General y otras normas internas;
5. Hacer respetar la autonomía y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias; y
6. Otras funciones tipificadas en otras normas sustantivas.

Artículo 76º.- Las Comisiones Transitorias serán designadas por el Consejo de Facultad y cumplirán las funciones que se les asigne.



DECANATO

Artículo 77º El Decano, es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria y el Estatuto. Es elegido mediante voto universal por un período de cuatro (04) años y no hay reelección inmediata. Dirige la gestión académica y administrativa, es responsable del programa presupuestal de la Facultad. Son atribuciones y funciones.

- a) Ejercer la gestión académica, económica y administrativa de la facultad;
- b) Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cual tiene voto dirimente en casos de empate;
- c) Velar por el cumplimiento y logro de la misión y visión de la facultad, disponiendo la evaluación de indicadores establecidos en el plan estratégico institucional de la facultad; los que deben formar parte del informe memoria presentado anualmente en acto público al inicio del año académico;
- d) Promover el proceso de acreditación de las carreras profesionales de pregrado y de los programas de posgrado que se brindan en su facultad;
- e) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa de los órganos de línea y de apoyo, y proponer los planes de mejora respectivos para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- f) Dirigir la implementación de planes de fortalecimiento de capacidades, transferencia tecnológica, la prestación de servicios y la producción de bienes a través de las unidades de producción de bienes y servicios de la facultad;
- g) Adoptar medidas académico-administrativas pertinentes con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad cuando la naturaleza de la situación lo requiera;
- h) Formular y proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan estratégico y el plan operativo anual de la facultad, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto;
- i) Presentar al rector el informe de gestión semestral y el informe de los gastos ejecutados según el presupuesto asignado, previa aprobación por el Consejo de Facultad;
- j) Designar al director de Escuela Profesional, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Responsabilidad Social Universitaria, Unidad de Producción de Bienes y Servicios y al secretario docente, dando cuenta al Consejo de Facultad y al rector;
- k) Dar cuenta al Consejo de Facultad y al rector de la elección del director de departamento académico;



- l) Promover la celebración de convenios vinculados a las actividades de la facultad, especialmente aquellas que coadyuven con el desarrollo institucional;
- m) Gestionar el otorgamiento de becas de capacitación para docentes, estudiantes y personal no docente de la facultad ante organismos nacionales e internacionales;
- n) Emitir resoluciones sobre aspectos académico-administrativas de la facultad;
- o) Gestionar la previsión de plazas docentes ante las instancias pertinentes;
- p) Dirigir los procesos para la contratación, prórroga o renovación de contrato, nombramiento, cambios de régimen de dedicación, ratificación, promoción y remoción de docentes;
- q) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad;
- r) Convocar y dirigir los procesos de categorización y ratificación de docentes;
- s) Firmar, conjuntamente con el rector, los diplomas de grado académico y título profesional, previa aprobación por el Consejo Universitario;
- v) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas realizadas por docentes y estudiantes;
- w) Implementar sistemas de información académica a fin de registrar, publicar y difundir las actividades académicas, syllabus, clases, publicaciones, registros de asistencia, calificación y avance académico de los estudiantes; y
- x) Otras funciones que delegue las normas sustantivas y reglamentos.

Artículo 78º Órganos de Apoyo

Es un órgano de apoyo encargado de ejecutar actividades relacionados al Departamento Académico, Gestión Administrativos y Calidad Académica inherentes a la facultad.

1. Departamento Académico, es una área académica constituida por los docentes de la facultad, con la finalidad de estudiar, analizar, investigar, actualizar y mejorar estrategias pedagógicas y prepara los sílabos por asignaturas según requerimiento de escuelas profesionales, estudios generales y unidades de posgrado. Los docentes del departamento académico realizan actividades de docencia, investigación, responsabilidad social, gestión académica administrativa, asesoría y tutoría a los estudiantes de la facultad. Tiene las siguientes funciones.

- a) Proponer y aprobar el plan estratégico del departamento.
- b) Promover permanentemente la excelencia académica del departamento.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- c) Velar por la constante evaluación y mejoramiento de la labor docente y de la gestión académico-administrativa del departamento.
- d) Analizar los resultados de cada asignatura, actualizar y compatibilizar anualmente los contenidos de los sílabos del área académica a la que pertenece.
- e) Actualizar y capacitar a sus miembros en el desarrollo de actividades de enseñanza universitaria, sistemas de evaluación, metodologías de investigación, y tecnologías de información y comunicación universitarias.
- f) Estructurar y actualizar los sílabos de las asignaturas de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales.
- g) Coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación de sus miembros.
- h) Gestionar ante el Consejo de Facultad las nuevas necesidades de plazas docentes por áreas académicas.
- i) Designar a los miembros del jurado evaluador para cada plaza en los procesos de concurso para contrato o nombramiento de docentes.
- j) Proponer, planificar, organizar, desarrollar y evaluar semestralmente la capacitación y perfeccionamiento docente y profesional de sus miembros.
- k) Organizar y promover actividades culturales, recreativas y deportivas.
- l) Prever, en coordinación con las escuelas, el abastecimiento oportuno de bienes fungibles, reactivos, medios de cultivo y de bienes de capital en los laboratorios, gabinetes, centros experimentales y otros centros de prácticas para la realización de las prácticas semanales programadas en el sílabo.
- m) Las demás funciones que señale el Reglamento Interno y Reglamento General de la UNSCH.

2. Unidad de Gestión Administrativa, es una área de Gestión Administrativa encargada de realizar gestión económica y administrativa. Analiza y ejecuta las acciones propias de la facultad de recursos humanos, mantenimiento, publicaciones, recursos financieros y trámite de documentos diversos de la facultad. Está a cargo de un jefe que depende directamente del decano. Sus funciones son las siguientes:

- a) Prestar apoyo administrativo al Decanato para el cumplimiento de los fines y objetivos de la facultad, establecidos en el plan estratégico y plan operativo anual;
- b) Implementar y ejecutar las normas que establezcan las oficinas de la universidad en las áreas de su competencia;



- c) Apoyar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la facultad y sus dependencias, llevando el control de ingresos y egresos de los recursos económicos y bienes materiales.
- d) Implementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del personal administrativo de la facultad;
- e) Realizar las acciones referentes a los servicios generales, mantenimiento y seguridad, impresiones, publicaciones y de trámite documentario; y
- f) Otras funciones establecidas en el Reglamento Interno de la UNSCH.

3. Unidad de Licenciamiento y Calidad Académica, es una área de procedimiento obligatorio que tiene como objetivo verificar que la universidad cumpla las condiciones básicas de calidad, para ofrecer un servicio educativo superior universitario y pueda alcanzar una licencia que habilite y autorice su funcionamiento. En cuanto se refiere al Licenciamiento **Institucional** y Licenciamiento de **Programas**. El licenciamiento y la acreditación conforman dos etapas complementarias del aseguramiento de la calidad. El beneficio de licenciamiento es garantizar la mejora de la calidad de la oferta educativa, así como la construcción de un sistema de aseguramiento de la calidad. Para lo cual las facultades deben cumplir las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las etapas del proceso de licenciamiento institucional como primera etapa, tales como: revisión documentaria, verificación presencial, emisión de la resolución;
- b) Determinar políticas de aseguramiento de la calidad superior universitario y el licenciamiento, estableciendo cuatro (04) pilares fundamentales: licenciamiento, acreditación, sistemas de información y establecimiento de incentivos para la mejora continua;
- c) Elaborar el esquema de las condiciones básicas de calidad, mediante los componentes, indicadores y medios de verificación;
- d) Formular los componentes como: objetivos institucionales, objetivos académicos y planes de estudio, grados y títulos, sistemas de información, procesos de admisión, plan de gestión de la calidad institucional y creación de nuevos programas;
- e) Formular los indicadores como: definición de objetivos institucionales, planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado y posgrado, reglamentos internos para modalidades de obtención de grados y títulos y sistemas de información que brinde soporte a los procesos de gestión, normatividad sobre proceso de admisión, planes de gestión y de calidad, mejora continua de calidad;



- f) Analizar, supervisar y evaluar los medios de verificación, mediante la utilización del estatuto, planes de estudios, programas de estudios, formatos de malla curricular, créditos académicos, reglamentos internos, informe estadístico, planes de gestión de calidad y la asignación de personal calificado;
- g) Elaborar el esquema de infraestructura y equipamiento de aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros, con sus respectivos componentes, indicadores, medios de verificación y su desarrollo correspondiente;
- h) Elaborar el esquema de líneas de investigación mediante la utilización de componentes, indicadores y medios de verificación para su desarrollo pertinente;
- i) Verificar la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo;
- j) Verificar los servicios complementarios básicos como: servicio médico, social, psicopedagógico y deportivo;
- k) Diseñar e implementar progresivamente el licenciamiento de programas a través de la aprobación de las condiciones básicas de calidad y procedimientos, aplicables a programas, diseñando procedimientos específicos;
- l) Velar por el cumplimiento del proceso del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), mediante la aplicación de los mecanismos para lograr que la universidad cumpla con los estándares básicos de la calidad y la búsqueda de la excelencia académica;
- m) Lograr la licencia de funcionamiento institucional, mediante una resolución administrativa de parte de la SUNEDU, así como la renovación de licencia institucional y de programas; y
- n) Informar lo actuado a la Oficina General de la Información y Transferencia Tecnológica, así como coordinar con la Oficina General de Gestión Universitaria y otras instancias pertinentes.

4. Unidad de Biblioteca Especializada, es una área donde se concentran textos por disciplinas particulares que ofrecen servicios a los usuarios interesados en una determinada profesión, actividad o proyecto. Su misión es de apoyo a la enseñanza y aprendizaje sobre todo para investigadores, profesionales y estudiantes en ejercicio. Ofrece un servicio de difusión selectiva de la Información, realiza a medida de las necesidades de los usuarios de la función educativa, facilita a la formación de enseñanza superior, facilita materiales para la investigación científica, facilita la sistematización de la cultura superior, difusión activa de la



información mediante boletines con nuevas adquisiciones, circulares, resúmenes, anuncio y cursos. Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con departamentos académicos, escuelas profesionales y unidades de investigación la adquisición necesaria de textos y publicaciones;
- b) Coordinar la adquisición de material bibliográfico especializado que satisfaga las necesidades inherentes al currículo de las facultad, proyectos de investigación y relacionado a la formación integral y humanística del estudiante;
- c) Establecer vínculos con organismos similares e instituciones de educación superior y de investigación científica con las finalidad de intercambiar y cooperación técnica;
- d) Fomentar e implementar que el servicio bibliográfico que se brinda a estudiantes y docentes sea acorde con los cambios científicos y tecnológicos a nivel nacional e internacional;
- e) Gestionar, administrar y mantener actualizada la biblioteca virtual en coordinación con la oficina de biblioteca y sistemas de información;
- f) Brindar servicios de atención a los usuarios con amabilidad, cortesía, empatía, responsabilidad y puntualidad; y
- g) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

Artículo 79º Órganos de Línea, los órganos de línea está conformado por veinte y nueve (29) escuelas profesionales adscritas a nueve (09) facultades, encargado de orientar y conducir como actividad principal el proceso de formación profesional de los estudiantes en determinadas carreras, dirigida por docentes principales, Asociados y Auxiliares con maestrías y doctorados a fines a la carrera profesional.

1. Escuela Profesional, es la organización encargada del diseño de la actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Está dirigida por un Director de escuela designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad, correspondiente a la Escuela de la que será Director. Tiene la siguientes funciones:

- a) Dirigir la implementación y aplicación del currículo, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente;
- b) Implementar programas de nivelación de ingresantes, seguimiento al desempeño de los estudiantes y de movilidad académica;



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

- c) Implementar sistemas de gestión de calidad, seguimiento de egresados y mecanismos de apoyo a la inserción laboral;
- d) Elaborar anualmente y gestionar el plan de capacitación docente y su evaluación en base a competencias en coordinación con los departamentos académicos, registrando las actividades desarrolladas por cada docente y el reconocimiento correspondiente;
- e) Implementar los lineamientos que regulen y aseguren la calidad de la investigación de los docentes y estudiantes según estándares establecidos;
- f) Velar por la excelencia académica, la competitividad en la formación profesional de los estudiantes y la acreditación de la carrera profesional que oferta la escuela;
- g) Coordinar y supervisar la actividad de los profesores que enseñan en la escuela;
- h) Elaborar el Plan Estratégico (PE) y Plan Operativo Anual (POA) de la escuela;
- i) Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social universitaria, investigación y políticas ambientales;
- j) Hacer cumplir las tareas de asesoría, tutoría y labores administrativas encomendadas;
- k) Elaborar los protocolos de funcionamiento y seguridad de aulas, laboratorios de enseñanza e investigación;
- l) Elaborar el plan de desarrollo, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura y laboratorios a su cargo con fines de enseñanza e investigación;
- m) Elaborar, implementar y monitorear los planes de mejora correspondientes;
- n) Gestionar prácticas preprofesionales, movilidad estudiantil, pasantías para docentes y otras acciones orientadas al aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria;
- o) Planificar, organizar y gestionar sus actividades con responsabilidad social universitaria, con énfasis en el servicio social universitario, en coordinación con la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria de la facultad; y
- p) Las demás funciones que señale los reglamentos de la UNSCH y otras normas sustantivas.

2. Unidad de Investigación e Innovación, es una área encargada de integrar las actividades de investigación e innovación de la Facultad. está dirigido por un docente con grado de Doctor. Promueve, coordina y ejecuta la labor de investigación de acuerdo al reglamento, estatuto y normas sustanciales.



Asimismo, dirige y supervisa los trabajos de investigación, coordina con otras facultades y Vicerrectorado de Investigaciones. Las funciones están establecidas el Reglamento Interno, Reglamento General, Estatuto y otras normas sustanciales.

3. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria, se fundamenta con la actividad universitaria, donde expresa el compromiso con la transformación de la realidad para lograr el bienestar y desarrollo social en todo los niveles de dimensión. Se manifiesta a través de las funciones académicas, investigativas, extensión y proyección social e interactuar con la comunidad universitaria y la sociedad, en el marco del código de ética, transparencia, rendición de cuentas aplicando los principios de los valores para lograr los fines de la universidad. Las funciones están establecidas el Reglamento Interno, Reglamento General, Estatuto y otras normas sustanciales.

4. Unidad de Posgrado, son estudios de alto nivel universitario, encargada de planificar, organizar y ejecutar los programas de estudios de especialización y segunda especialización a nivel de posgrado, propone programas de maestría y doctorado en función al reglamento interno de la facultad y el Estatuto, conducente a la obtención de las diplomaturas, títulos de segunda especialidad, grados académicos de maestría y doctorado. Estos se desarrollan en la Escuela de Posgrado en coordinación con la unidad de posgrado de la Facultad.

Son estudios de Posgrado:

a) Las diplomaturas, son estudios cortos de profundización profesional que tienen un mínimo de un semestre de veinticuatro (24) créditos.

b) Los estudios de maestría pueden ser:

b.1. Maestrías de especialización, son estudios de profundización profesional.

b.2. Maestrías de Investigación o académicas, son estudios de carácter académico basados en la investigación.

Son funciones de la unidad de Posgrado:

- a) Establecer las líneas estratégicas de los estudios de postgrado;
- b) Elaborar y remitir al decano el Plan Anual de Trabajo y presupuesto de sección de Posgrado;
- c) Formular, evaluar y proponer el reglamento interno de selección de aspirantes, cursos de especialización y segunda especialización para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- d) Aprobar planes, mallas curriculares y sílabos de los programas de posgrado;



- e) Proponer y facilitar los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de los estudios de Posgrado;
- f) Proponer al Consejo de Facultad, la aprobación de los títulos de especialización y segunda especialización, maestrías;
- g) Establecer coordinaciones necesarias con la Escuela de Posgrado para la programación y ejecución de las actividades académicas; y
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Decano de la Facultad, Reglamento Interno y el Estatuto.

b.3. Doctorados, son estudios de alto nivel de carácter académico y están basados en la investigación. tiene carácter presencial. La universidad debe tender a que los estudios sean a tiempo completo con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y con dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por un idioma nativo. los requisitos, exigencias académicas y las modalidades de estudio están establecidas en el reglamento interno, Estatuto y otras normas sustantivas.

e) Órgano Descentralizado, la unidad de producción de bienes y servicios, son encargados de ejecutar actividades de producción de bienes y prestación de servicios en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de los fines de la Facultad, aprobados por el Consejo de Facultad, con autonomía, de gestión administrativa, económica y financiera con personería jurídica de derecho privado, sujetas a las políticas de descentralización en la ejecución de proyección social, actividades académicas o trabajos de investigación.

e.1. Unidad de Producción de Bienes y Servicios, promoverá prioritariamente la prestación de servicios mediante suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, así como sirve en el campo de la investigación, enseñanza, experimentación y prácticas pre profesionales y proyección social, puede financiar iniciativas de creación y funcionamiento de incubadora de empresas según estudios aprobados. tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer al Consejo Universitario, la creación de nuevas unidades de producción de bienes y servicios;
- b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes que generen recursos financieros con manejo contable separado de otras actividades de la Universidad;



- c) Fomentar servicios en el campo de la enseñanza y experimentación, investigación, proyección social de los estudiantes de la universidad;
- d) Promover la capacitación y especialización de estudiantes y docentes para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional;
- e) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterio empresarial a nivel de la universidad en coordinación con la Oficina General de Investigación e Innovación;
- f) Organizar y administrar a los centros asistenciales de la Facultad, informando periódicamente sobre su funcionamiento; y
- g) Funciones establecidas en el Reglamento Interno, Estatuto y otras funciones que delegue el Decano.

CAPITULO VI

ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 80º.- Escuela de Posgrado, es un órgano de línea de alto nivel académico conformada por las secciones de posgrado de las Facultades interdisciplinario de formación y calificación de investigadores, especialistas y docentes universitarios científico y pedagógico, encargada de planificar, organizar y ejecutar los programas de estudios de especialización y segunda especialización a nivel de posgrado, propone programas de maestría y doctorado en función al reglamento interno de la facultad y el Estatuto, conducente a la obtención de las diplomaturas, títulos de segunda especialidad, grados académicos de maestría y doctorado. Los estudios se diferencian de acuerdo a los parámetros siguientes:

a) Diplomados de Posgrado, son estudios cortos de profundización profesional que tienen un mínimo de un semestre de veinticuatro (24) créditos.

b) Maestrías, estos estudios pueden ser:

b.1. Maestrías de Especialización, son estudios de profundización profesional.

b.2. Maestrías de Investigación o académicas, son estudios de carácter académico basados en la investigación. Se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero.

Doctorados, son estudios de carácter académico basados en la investigación. Tiene carácter presencial desarrolla el conocimiento al más alto nivel. La universidad debe tender



a que los estudios sean a tiempo completo con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y con dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por un idioma nativo. Los requisitos y exigencias académicas y las modalidades de estudio están establecidas en el Reglamento interno, Estatuto y otras normas sustantivas.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 81º.- Dirección de la Escuela de Posgrado, es la autoridad de mayor jerarquía y tiene las mismas responsabilidades y prerrogativas que un decano de facultad. Los subdirectores de la sección de posgrado de especialización y de la sección de posgrado de investigación. Son designados por el director entre los docentes con reconocida producción científica e intelectual. Los requisitos están establecidas en el estatuto universitario.

Son atribuciones del director de la Escuela de Posgrado:

- a) Representar a la Escuela, y ejercer la gestión académico-administrativa;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, en el cual tiene voto dirimente en casos de empate;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, Reglamentos y los acuerdos del Consejo Universitario;
- d) Velar por el cumplimiento y logro de la misión y visión de la escuela, disponiendo la evaluación de indicadores establecidos en el plan estratégico de la escuela, el que debe formar parte del informe memoria presentado anualmente en acto público al inicio del año académico;
- e) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan;
- f) Realizar una evaluación semestral de la gestión académico-administrativa de los órganos de la Escuela de Posgrado; además, proponer los planes de mejora para su aprobación por el Consejo Directivo;
- g) Adoptar medidas académico-administrativas pertinentes, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, cuando la naturaleza de la situación lo requiera;
- h) Formular el plan estratégico y el plan operativo anual con el presupuesto respectivo, dentro del marco del plan estratégico institucional y elevar al Consejo Directivo para su aprobación;
- i) Promover, estimular, organizar y realizar investigación científica en los campos de las humanidades, la ciencia y la tecnología fomentando la innovación, creación intelectual y promoción cultural;



- j) Extender y proyectar su acción académica y cultural hacia la comunidad, orientando sus programas de promoción y extensión hacia el desarrollo cultural, social y tecnológico de la sociedad y el país;
- k) Dar cuenta al Consejo Directivo de la designación del secretario docente;
- l) Emitir resoluciones relativas a los aspectos académico-administrativos;
- m) Gestionar la previsión de plazas docentes ante las instancias pertinentes;
- n) Firmar, conjuntamente con el rector, los diplomas de grado académico y título de segunda especialidad, previa aprobación de Consejo Universitario;

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Los órganos consultivos de la Escuela de Posgrado, funciona a través de comisiones u otros espacios de consulta a especialistas o expertos que brinda asesoría mediante la emisión de opinión o recomendación sobre materias y/o atribuciones establecidas en el Reglamento Interno y el Estatuto, sus miembros participan en forma ad-honorem. Son órganos de la Escuela de Posgrado:

- a) El Consejo Directivo
- b) El director
- c) La sección de posgrado de especialización
- d) La sección de posgrado de investigación
- e) Las unidades de posgrado de las facultades

2) Consejo Directivo, es un órgano de máximo nivel y de mayor jerarquía de la escuela de Posgrado, es responsable de aprobar las políticas institucionales y garantizar el funcionamiento normal de las actividades académicas e investigación, conforme indica su propio reglamento interno y el Estatuto. Está conformado de la siguiente manera:

- a) El director
- b) El subdirector de la Sección de Posgrado de Especialización
- c) El subdirector de la Sección de Posgrado de Investigación
- d) Un cuarto (1/4) de los directores de las unidades de posgrado de las facultades, elegidos por y entre ellos por el período de un (01) año. No hay reelección.

El secretario docente actúa como secretario del Consejo Directivo; con derecho a voz, sin voto. Asimismo, puede asistir un estudiante de posgrado que pertenezca al quinto superior y elegido entre ellos por el periodo de un (01) año.

Son atribuciones del Consejo Directivo:



- a) Aprobar el plan estratégico, plan operativo anual y el proyecto de presupuesto anual, y presentarlos al Consejo Universitario para su ratificación;
- b) Establecer políticas de captación, formación y gestión del talento humano con capacidades, habilidades y competencias para el desempeño en la docencia universitaria a nivel de posgrado;
- c) Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementados a través de las unidades de posgrado;
- d) Implementar los lineamientos del proceso de acreditación de las maestrías y doctorados, conforme lo establecido en la ley;
- e) Aprobar la creación y funcionamiento de diplomados, segundas especialidades, maestrías y doctorados;
- f) Aprobar el otorgamiento de diploma de posgrado, grados académicos de maestro o doctor y el título de segunda especialidad profesional a propuesta de la Unidad de Posgrado y elevar al Consejo Universitario para la emisión del acto resolutorio correspondiente.
- g) Dictaminar sobre la revalidación o reconocimiento de grados académicos conferidos por universidades extranjeras;
- h) Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, previa propuesta de las unidades de posgrado, en concordancia con el presupuesto y plan estratégico de la facultad y de la universidad;
- i) Aprobar el reglamento interno de la escuela, así como las reformas respectivas y elevarlas al Consejo Universitario para su conocimiento;
- j) Aceptar la renuncia del director, declarar su vacancia y encargar el reemplazo, en concordancia con la normatividad vigente;
- k) Aprobar la creación, fusión o supresión de maestrías, doctorados o menciones, en las áreas de su competencia;
- l) Suscribir convenios referentes a las actividades de la escuela con entidades nacionales e internacionales y elevarlos al Vicerrectorado Académico, al Vicerrectorado de Investigación para conocimiento, y al Consejo Universitario para su ratificación;
- m) Otras atribuciones establecidas en el Reglamento Interno, Estatuto y normas sustantivas.

3) Comisión Académica, es un órgano colegiado permanente con carácter resolutorio en los casos previstos en el reglamento Interno y el estatuto. tiene por finalidad de velar el cumplimiento de la excelencia académica en relación a la docencia en los niveles de



investigación científica y tecnológica. Los miembros integrantes de la Comisión están establecidas en el reglamento Interno. Es asignada por la sección de posgrado por el período de un año, pudiendo sus miembros ser reelegidos por otro adicional. Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar los anteproyectos de los planes de estudios o currículos de las maestrías o doctorados; así como la planificación de sus actividades;
- b) Responder por la excelencia académica;
- c) Proponer el número de vacantes para los concursos de admisión;
- d) Aprobar la selección del alumnado, tanto de los estudios de Especialización, Maestría y Doctorado;
- e) Designar conjuntamente con el coordinador a los miembros de la Comisiones de revisión de los proyectos de trabajo de investigación (Plan de Tesis) y/o borrador del mismo; de la Tesis de especialización, maestría y doctorado;
- f) Resolver asuntos académicos, que pongan a su consideración los coordinadores académicos de las diferentes Unidades de posgrado;
- g) Aprobar el reconocimiento y revalidación de títulos obtenidos en el exterior;
- h) Proponer a la sección de posgrado la convalidación de asignaturas en los casos de traslado interno, externo nacional y externo internacional.

ÓRGANO DE APOYO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

4) Unidad de Gestión Administrativa, es la unidad orgánica de apoyo, encargado de efectuar el despacho de asuntos académico administrativos inherentes a la Escuela de Posgrado, coordina directamente con el Director de la Escuela, está a cargo de un Director de Administración I de carrera y/o contratado. Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar las labores del personal administrativo asignado a la Escuela de Posgrado;
- b) Mantener informado el Director de Escuela, sobre el cumplimiento de las labores del personal administrativo y asuntos relacionados a la atención a los maestristas;
- c) Coordinar con los responsables del manejo del sistema académico, las actividades correspondientes a la matrícula de los estudiantes, elaboración de los cuadros estadísticos relacionados al índice académico, control de los recibos de pago por matrícula y registro de notas en las fichas de matrícula;



- d) Administrar la documentación, mantener actualizados los archivos de la Escuela y atender al usuario solicitante conforme a las normas vigentes;
- e) Administrar los materiales de escritorio y de enseñanza, así como los equipos informáticos y atender los requerimientos de los mismos, bajo estricto control;
- f) Mantener actualizado el inventario de bienes de la Escuela y custodiarlos;
- g) Elaborar el cuadro de necesidades de la Escuela;
- h) Supervisar el registro de clases de los docentes; y
- i) Las demás funciones que disponga el Director de la Escuela de Posgrado, Reglamentos Internos y otras normas sustantivas.

ÓRGANO DE LÍNEA

Son direcciones de las secciones de posgrado, son unidades académicas constituidas por la estructura orgánica que desarrollan una labor curricular altamente calificada, que materializan el proceso de enseñanza e investigación de los maestristas, doctorados, especializaciones y diplomados.

5) Unidades de Posgrado, la Unidad de Posgrado depende académicamente de la Facultad y, en lo administrativo, de la Escuela de Posgrado. Está integrada por los docentes adscritos de acuerdo a lo establecido en el artículo 305 del presente Estatuto. Se rige por su propio reglamento.

Cada facultad, a través de su Unidad de Posgrado, brinda diplomados de posgrado y estudios de más alto nivel universitario conducentes a la obtención de títulos de segunda especialidad profesional y grados académicos de maestro o de doctor. Las funciones de la Unidad de Posgrado son:

- a) Articular las actividades de posgrado de la facultad;
- b) Promover el desarrollo de diplomados, maestrías en investigación y especialización, y doctorados del más alto nivel, de manera interfacultativa o interuniversitaria a nivel nacional e internacional;
- c) Proponer el plan estratégico de la unidad al Consejo de Facultad para su aprobación y emisión del acto resolutorio;
- d) Elaborar el plan operativo y presupuesto, con participación de los miembros de la unidad de posgrado, con el enfoque del presupuesto participativo;
- e) Aprobar y modificar el reglamento de la unidad y elevar al decano para su aprobación por el Consejo de Facultad, para el trámite correspondiente;
- f) Elaborar los currículos de estudios de la unidad y elevar al decano para su aprobación por el Consejo de Facultad, para el trámite correspondiente;



- g) Aprobar y proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes para los exámenes de admisión, aprobados por la Unidad de Posgrado;
- h) Aprobar y proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado; y
- i) Velar por la excelencia académica de sus estudiantes.

El director de la Unidad de Posgrado de la facultad integra el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado por elección interna. Son funciones del director de la Unidad de Posgrado:

- a) Dirigir y supervisar las actividades académico-administrativas de la Unidad de Posgrado;
- b) Presidir las sesiones del pleno de la Unidad de Posgrado y ejecutar sus acuerdos;
- c) Representar a la Unidad de Posgrado en los asuntos y actividades que le correspondan;
- d) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado cuando es elegido, con derecho a voz y voto; y
- e) Formular el plan operativo anual con el respectivo presupuesto dentro del marco del plan estratégico de la facultad, presentar ante el pleno de la misma y proponer al Consejo de Facultad para su aprobación.

SECCIONES DE POSGRADO

Artículo 82º.- La Sección de Posgrado, es la unidad académica, a través de la cual cada Facultad brinda estudios de más alto nivel conducentes a la obtención de los Grados Académicos de Maestro y de Doctor. Está conformada por los docentes adscritos a la Sección. Se orienta básicamente a la formación de investigadores en humanidades, ciencia y tecnología, así como la capacitación de los profesionales para un desempeño competitivo y eficiente. Son funciones de la Dirección de Sección de Posgrado.

- a) Formular y proponer la evaluación y actualizaciones del Reglamento Interno de las Secciones en coordinación con la dirección y órganos competentes.
- b) Elaborar y proponer al director el plan anual de trabajo y presupuesto de la sección de posgrado;
- c) Planear, organizar, evaluar y ejecutar las fases de preparación, desarrollo de los procesos académicos;



- d) Evaluar permanentemente el desarrollo de dictado de clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del silabo presentado, así como la asistencia del estudiante;
- e) Informar al director sobre el cumplimiento de las tareas y actividades realizadas por los profesores de la Escuela de posgrado;
- f) Organizar y realizar las encuestas de evaluación de profesores;
- g) Analizar y estudiar y proponer la creación de maestrías y doctorados y tramitar a la instancia pertinente para su aprobación;
- h) Aprobar el funcionamiento de Diplomados y especializaciones y elevar al consejo Directivo;
- i) Proponer plana de docentes y elevar al Consejo Directivo para la aprobación de sus contratos;
- j) Evaluar las solicitudes de adscripción de docentes a la Sección; y
- k) Otras funciones establecidas en el Estatuto, Reglamento Interno y normas internas.

La Escuela de Posgrado cuenta con las secciones de las siguientes Facultades:

- a) Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- b) Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias Biológicas.
- c) Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.
- d) Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales.
- e) Sección de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- f) Sección de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- g) Sección de posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- h) Sección de Posgrado de la Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil.
- i) Sección de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia.

COORDINACIÓN DE LA SECCION DE POSGRADO

Artículo 83º.- Son funciones de la Coordinación de Secciones:

- a) Representar a la Sección de Posgrado;
- b) Dirigir las actividades académico - administrativas de la Sección;
- c) Convocar y presidir las sesiones de la Sección, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos;
- d) Presentar semestralmente al Director de la Escuela la propuesta de la relación de cursos que se dictarán en el semestre académico siguiente;



- e) Elaborar los horarios de clases de las maestrías y/o doctorados de la Sección;
- f) Elevar semestralmente al Director de la Escuela la plana docente, propuesta por la Sección;
- g) Dictaminar sobre los asuntos de su competencia remitidos por el Consejo Directivo o el Director de la Escuela;
- h) Designar a los asesores docentes (matrícula) y asesores de los trabajos de investigación (Tesis) y su respectivo Proyecto o Plan;
- i) Designar a los miembros de las Comisiones de Revisión de los Proyectos de Trabajo de Investigación (Plan de Tesis) y/o Borrador del mismo;
- j) Elaborar y presentar el Informe Anual de Gestión ante la Sección; y
- k) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COMISION ACADEMICA

La comisión académica está integrada por dos (02) profesores adscritos a ella. Es designada por la sección de posgrado. tiene las siguientes funciones.

- a) Elaborar los anteproyectos de Planes de Estudio o Currículos de las maestrías o doctorados;
- b) Proponer el número de vacantes para los Concursos de Admisión;
- c) Designar conjuntamente con el Coordinador a los miembros de las Comisiones de Revisión de los Proyectos de Trabajo de Investigación (Plan de Tesis) y/o Borrador del mismo; y
- d) Proponer a la Sección de Posgrado la convalidación de asignaturas en los casos de traslados interno, externo nacional y externo internacional;

DE LA SECRETARIA ACADEMICA

Artículo 84º.- La Escuela de Post grado cuenta con la Secretaría Académica, está a cargo del Secretario docente, designado por el Consejo Directivo y ratificado por el Consejo Universitario cuyas funciones son las siguientes:

- a) Cooperar por el buen funcionamiento de la Escuela;
- b) Informar al Director o al Consejo Directivo de la Escuela, según corresponda, sobre asuntos académicos y administrativos;
- c) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela con voz, pero sin voto y llevar al día el Libro de Actas.



- d) Ejecutar oportunamente las disposiciones del Director y el Consejo Directivo de la Escuela;
- e) Actuar como secretario en los actos de sustentación de trabajos de investigación (Tesis); y
- f) Cumplir las demás funciones que delegue el Director y Consejo Directivo.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 85º.- El Departamento Administrativo está a cargo de un Jefe Administrativo asignado a Escuela de Posgrado. tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir con la Ley, Estatuto Reformado, Reglamentos Internos, Normas de la ley Universitaria, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNSCH y otras disposiciones;
- b) Coordinar y supervisar las labores del personal administrativo asignado a la Escuela de Posgrado;
- c) Mantener informado al Director de la Escuela, sobre el cumplimiento de las labores del personal administrativo y asuntos relacionados con la atención administrativa de la Escuela;
- d) Coordinar con los responsables del manejo del Sistema Académico, las actividades correspondientes a la matrícula de los estudiantes, elaboración de los cuadros estadísticos relacionados al índice académico, control de los recibos de pago por matrícula y registro de notas en las fichas de matrícula;
- e) Administración la documentación, mantener actualizados los archivos de la Escuela y atender al usuario solicitante conforme a las normas vigentes;
- f) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo a la función de línea de la Escuela de Post Grado;
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Escuela de Post Grado y ejecutar las acciones que le competen, evaluando e informando al Director de la Escuela;
- h) Administrar los materiales de escritorio y de enseñanza, así como los equipos informáticos y atender los requerimientos de los mismos, bajo estricto control;
- i) Mantener actualizado el inventario de bienes de la Escuela y custodiarlos;
- j) Elaborar el cuadro de necesidades de la Escuela;
- k) Supervisar el registro de clases de los docentes; y
- l) Las demás funciones que disponga el Consejo Directivo y el Director de la Escuela.



TITULO TERCERO

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 86^a Los órganos desconcentrados, es una dependencia o unidad orgánica de la universidad, con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado con autonomía administrativa. Actúa en representación y por delegación de la Alta Dirección dentro del territorio sobre el cual ejerce jurisdicción.

6) Oficina de Coordinación Administrativa - Lima, es una área desconcentrada, dependiente del Rectorado con sede en la ciudad de Lima, que funciona como área de enlace de gestión académica administrativa institucional. Tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y ejecutar diversos documentos de gestión académico administrativo, dando curso de la misma a las entidades u organismos pertinentes, e informar periódicamente a las autoridades correspondientes;
- b) Actuar como instancia académica y administrativa de coordinación de la Universidad ante entidades gubernamentales de gobierno;
- c) Efectuar acciones académicas y administrativas, por encargo del Sr. Rector, Vicerrectores, Decanos y las Oficinas Generales de: Planificación y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica ante el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades;
- d) Orientar e informar a los interesados en asuntos relacionados a las actividades académicas administrativas de la Universidad;
- e) Tramitar pagos a terceros por la provisión de bienes y servicios, según indicación del caso;
- f) Racionalizar el uso de los medios y recursos disponibles para el cumplimiento de sus fines; y
- g) Otras funciones que asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 87^o La descentralización, es dar o transferir **poder, competencias y recursos** desde la administración central de la universidad hacia la comunidad con personería jurídica, en la que el pueblo junto a sus autoridades decidan sobre su propio destino. Donde el Estado dota personería jurídica al órgano descentralizado, se le asigna un patrimonio propio y una gestión independiente de la administración central. En tal



sentido, El Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios es de la siguiente manera:

- 7) Centro de Producción de Bienes y Servicios
 1. Unidad de Producción de Bienes
 2. Unidad de Prestación de Servicios

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 88º.- El Centro de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios, depende jerárquicamente del Rectorado y funcionalmente de su Directorio. Está a cargo de un Director designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

Artículo 89º.- Son funciones del Centro de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina General sobre las actividades de su competencia e informar semestralmente al Rector;
- b) Formular y proponer al Directorio el plan estratégico de desarrollo y expansión de las Unidades, así como el desarrollo de actividades económicas de producción de bienes y prestación de servicios;
- c) Formular el Plan Operativo Anual, el plan de funcionamiento y por actividades productivas específicas, los correspondientes presupuestos de ingresos y gastos, y presentarlos ante el directorio para su aprobación;
- d) Ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo y la ejecución de los presupuestos económicos, presentando información semestral y anual al directorio del CPB&PS;
- e) Formular y ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en base a los planes operativos y planes de funcionamiento de las Unidades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento;
- f) Formular, ejecutar y evaluar planes y procedimientos de comercialización de los productos de las UPB, y la venta de bienes por UPS;
- g) Formular políticas de gestión y directivas específicas de control del presupuesto de ingresos y gastos, y de los costos de producción de las Unidades y del Centro;
- h) Evaluar e informar al Directorio de los resultados de la evaluación anual de la gestión de cada UPB y UPS, grado de cumplimiento de sus metas programadas, y los índices



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF 2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

de liquidez, de gestión, de solvencia y de rentabilidad; con informe al directorio a más tardar al mes de febrero del ejercicio siguiente;

- i) Formular y ejecutar los procedimientos de gestión y control de la captación de los ingresos de las UPB y UPS, en coordinación con la Tesorería de la UNSCH;
- j) Formular, conducir y controlar el proceso contable de ingresos, financiamiento, gastos, costos de producción e informaciones del Sistema y mantener actualizado los libros y registros contables y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y gastos;
- k) Formular y ejecutar procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de muebles y enseres;
- l) Mantener actualizado los inventarios de los bienes de cada UPB y UPS y del CPB&PS;
- m) Formular y mantener actualizado el manual de organización y funciones del CPB&PS, y gestionar su aprobación ante el Directorio;
- n) Generar y difundir tecnologías avanzadas orientadas al mejoramiento de la productividad, la calidad de la producción y los servicios;
- o) Formular y tramitar los Estados Financieros a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de marzo del ejercicio siguiente;
- p) Formular y presentar ante el Consejo Universitario el informe memoria anual y publicarlo con los Estados Financieros aprobados del ejercicio; y
- q) Mantener actualizados los libros y acervo documentario del directorio.

Artículo 90º.- Son funciones de la Unidad de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades de producción de bienes y/o prestación de servicios;
- b) Promocionar oportunidades de inversión;
- c) Supervisar la producción de bienes y prestación de servicios destinados a la generación de recursos propios;
- d) Elaborar y presentar el informe económico-financiero trimestral y semestral del centro;
- e) Administrar al personal, recursos materiales, económicos y financieros de las diferentes unidades de producción de bienes y prestación de servicios;
- f) Administrar la comercialización de los bienes finales y servicios de las unidades de su competencia; y.
- g) Brindar servicios confiables y con márgenes de ganancia razonables.



TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 91º La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, a través de sus autoridades representativas, mantiene relaciones interinstitucionales en cumplimiento de su autonomía, sus principios y fines, con las siguientes entidades:

a) **A nivel del sistema universitario:**

1. Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
2. Universidades públicas y privadas del país.

b) **A nivel nacional:**

1. Organismos públicos y privados, prioritariamente con aquellos que cumplen funciones de capacitación, especialización, posgrado y guardan relación con la formación profesional que brindan las Facultades y la Escuela de Posgrado de la Universidad.

c) **A nivel internacional:**

1. Organismos internacionales y universidades con las cuales se ha suscrito convenios de cooperación técnica y económica.
2. Universidades extranjeras con las que no se han suscrito convenios.

d) Los ministerios del poder ejecutivo y organismos públicos especializados y ejecutores;

e) Los gobiernos regionales y locales en asuntos de mutua cooperación y desarrollo de fortalecimiento de capacidades, respetando la autonomía de ambos niveles de gobierno;

f) Las Universidades, los Institutos Superiores, Centros de Investigación y otros que estén inmersos en el campo académico e investigación científica;

g) Las embajadas, autoridades de gobierno, autoridades locales, representantes de pueblos jóvenes, barrios y similares para apoyo y/o asesoramiento al mejor logro de los fines y objetivos institucionales y consecuentemente brindar un mejor servicio a la comunidad de su área de influencia;

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y REMUNERACIONES

Artículo 92º El personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, desempeñan actividades o funciones en nombre del servicio civil. Se encuentran bajo el régimen laboral de la actividad pública, por consiguiente tienen la condición de empleados públicos. a continuación se detallan:

a) Constitución Política del Perú (1993)

b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria



- c) Estatuto (versión 2.0, 2016)
- d) Reglamentos Internos de la UNSCH
- e) La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, excepcionalmente para actividades agropecuarias, tiene personal obrero bajo el régimen de la actividad privada.
- f) Los docentes se encuentran comprendidos en el régimen remunerativo de la Docencia Universitaria.
- g) Los servidores públicos, que comprende al Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y del grupo de Apoyo, están comprendidos en el régimen remunerativo de la Carrera Administrativa.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 93°.- La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, sostiene económicamente a través del Tesoro Público. La comunidad universitaria también lo sostiene a través de las tasas educativas y rentas, como de las utilidades de la producción de bienes y prestación de servicios.

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga financia las inversiones y gastos, con las fuentes de financiamiento siguientes:

- a) Las asignaciones presupuestarias provenientes del Tesoro Público (Recursos Ordinarios)
- b) Los Recursos Directamente Recaudados
- c) Los provenientes de recursos determinados(Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones)
- d) Los provenientes de endeudamientos, y
- e) Los provenientes por Donaciones y Transferencias
- f) MINEDU (Recursos Ordinarios)

TÍTULO SEPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La alta dirección, integrado por el Rector y Vicerrectores, Órgano de Control Institucional, conforman el primer nivel organizacional. Las Oficinas Generales forman parte del segundo nivel organizacional y están a cargo de directores generales. Las Oficinas se encuentran en el tercer nivel organizacional y sus direcciones están a cargo de servidores administrativos de carrera y/o contratado de carácter permanente.



SEGUNDA.- Corresponde a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, mediante la Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización, proponer la actualización del presente Reglamento.

TERCERA.- Los actos administrativos que se ejecuten contraviniendo las disposiciones contempladas en el presente Reglamento son nulas.

CUARTA.- El Centro Cultural es una área dependiente de la FUNDACION de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga en los asuntos de su competencia, mientras se defina la situación orgánica y/o Órgano desconcentrado a través de la Asamblea Universitaria.

Entre tanto, las funciones Generales asignadas al Centro Cultural es la siguiente:

- a) Promover políticas de desarrollo de actividades culturales y artísticas en toda sus expresiones orientado a la comunidad universitaria;
- b) Formular y proponer la organización interna relacionado a los servicios destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, conforme al presupuesto institucional;
- c) Formular proponer el Plan de Desarrollo del Centro Cultural concertado con el Rectorado de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria;
- d) Formular proponer normas internas sobre asuntos y materias que coadyuven a una gestión eficiente del Centro Cultural;
- e) Brindar una formación cultural a la comunidad universitaria;
- f) Preservar, conservar y administrar los bienes muebles, inmuebles y acervo histórico cultural asignados al centro Cultural; y
- g) Otras funciones que asigne la autoridad universitaria.

ETIQUETA DE CONDUCTA E IMAGEN INSTITUCIONAL

QUINTA.- En el marco de la modernización de la gestión pública y la mejora de atención a la ciudadanía, se considera los siguientes protocolos de atención al usuario.

1.- Recomendaciones generales

- a) Mantener siempre un trato respetuoso y cordial con los compañeros de trabajo, a pesar de la familiaridad del trato diario.
- b) En todo momento, llevar el uniforme limpio, debidamente arreglado, planchado mostrando el pin de identificación.
- c) Al comunicarse entre el personal se debe en cuenta:



- Acercarse a la persona para comunicarse directamente o a través de la línea telefónica
- Mantener un trato amical y respetuoso.
- No está permitido gritar o levantar la voz para ser escuchado.
- d) Evitar mantener las manos en los bolsillos y tocarse con frecuencia el rostro o cabello.
- e) Mantener una postura erguida. No está permitido apoyarse en la pared de la entrada, en las columnas o pasillos.
- f) Ser disciplinado, esto no significa estar serio, sino por el contrario ser y estar alegre y asequible.
- g) Ceder el paso, en especial a las mujeres, ancianos y discapacitados.
- h) Mantener siempre los cabellos ordenados, peinados y sujetos, evitando tener cabellos en la cara. Los ganchos o accesorios que sean colocados en el cabello deben ser, de preferencia, en color negro o azul marino.
- i) No está permitido comer en el área de trabajo.
- j) Solo está permitido consumir alimentos (no bebidas alcohólicas) en el área de comedor.
- k) Asearse manos y rostro, después de las horas de refrigerio, antes de retornar al módulo de atención.
- l) No está permitido el uso de celulares u otro equipo audiovisual en el módulo de atención.
- m) Mantener el módulo de atención limpio y ordenado.

2. Recomendaciones para el saludo

- a) Mantener contacto visual en todo momento.
- b) Mantener una postura firme, pero relajada.
- c) Mantener un rostro sonriente o de invitación. Un rostro amable calma a la persona nerviosa, ayuda a esperar al que tiene prisa y suaviza a alguien que viene a quejarse.**
- d) Tener cuidado que las manos estén siempre limpias y no sudorosas.
- e) El personal de atención debe seguir los siguientes pasos para saludar al ciudadano:
 - 2.1. Cuando el ciudadano se acerque al módulo de atención:
 - . Si se sienta inmediatamente, proceda a iniciar la conversación.
 - . Si espera a ser invitado a sentarse, invítelo a sentarse en la silla del módulo y después inicie una conversación.
 - . Si extiende su mano para un saludo más formal, extender la mano recíprocamente,



después iniciar conversación.

- 2.2. Si espera que se le salude extendiendo la mano, inicie el saludo extendiendo la mano y después inicie una conversación.
- 2.3. Iniciar la conversación con un saludo de reconocimiento de tiempo “Bueno días”, “Buenas tardes”, “Buenas noches”; e, inmediatamente después, dar la bienvenida “Bienvenido(a)”.
- 2.4. Identificarse inmediatamente con su primer nombre, esperar a que el ciudadano de su nombre y optar por un trato de usted. Evitar en lo posible los títulos formales de presentación: señor, señora, señorita, joven, etc.
- 2.5. Invitar al ciudadano a que exprese la razón de su visita con las siguientes opciones de preguntas.
 - . De qué manera puedo ayudarlo?.De qué manera puedo servirlo?
 - . En que le puedo ayudar?.En que le puedo servir?
- 2.6. No está permitido saludar de la siguiente manera:
 - . Para que soy bueno/buena?
 - . A que ha venido usted?
 - . Que desea?
 - . Que quiere hacer?
 - . Que pasa señor/señora?
 - . Hola

3. Recomendaciones durante el servicio

- Tener muy en cuenta la amabilidad, discreción y, sobre todo, la educación.
- No entablar, conversaciones muy casuales o intimas que afecten la productividad de la gestión que se necesita realizar y que prolonguen el tiempo de atención.
- Promover un dialogo amigable que haga sentir al ciudadano(a) bienvenido(a) y cómodo(a) para realizar la gestión.
- El asesor de servicio debe seguir los siguientes pasos para conducir la conversación con el ciudadano:
 - 3.1. Dejar en todo momento que la persona se exprese y se sienta a gusto. No interrumpir la conversación del ciudadano. Prestar atención y dejar que el ciudadano termine de expresar sus necesidades, preguntas, quejas, inquietudes, entre otros, y atender la documentación que el ciudadano traiga si es necesario.
 - 3.2. Tener cuidado con el lenguaje corporal, minimizar los gestos faciales y corporales.
 - 3.3. Mantener contacto visual, siempre que corresponda.



- 3.4. Evitar en todo momento hacer consultas a otro asesor de servicio en caso este atendiendo a un ciudadano, a no ser que sea el Supervisor o Coordinador. Si es necesario una consulta a otro asesor, esta debe hacerse vía telefónica, sin retirarse del modulo, a no ser que sea extremadamente necesario.
- 3.5. Ser puntual en las respuestas, evitando ser cortante.
- 3.6. Evitar contestar con preguntas.
- 3.7. Comunicarse en un lenguaje claro y simple, evitando usar un lenguaje técnico.
- 3.8. Ordenar bien la información y el material a ofrecer.
- 3.9. Conseguir, en la medida de lo posible, que el ciudadano asimile mientras escucha la información brindada.
- 3.10. Realizar las pausas adecuadas para dar posibilidad de que la persona intervenga.
- 3.11. Si cuando se está atendiendo a un ciudadano suena el teléfono, pedir disculpas a la visita, descolgar y presentarse, atender la llamada de acuerdo al protocolo de atención telefónica. No interrumpir la conversación para atender llamadas por el celular o teléfono fijo, de índole personal.
- 3.12. En caso no tener una solución inmediata, derivar o buscar apoyo, pero siempre tener la premisa que toda demanda debe ser respondida.

4. Recomendaciones para la despedida

Al terminar la gestión con el(la) ciudadano(a), despedir al mismo con una sonrisa cálida, recordándole que su presencia ha sido importante para nosotros y esperando que haya sido de su agrado.

- a) Cuidar la entonación, la expresión y mirar a los ojos.
- b) Identificarlo por su nombre, ofreciéndose para posteriores requerimientos.
- c) Ser muy cortés cuando la visita no ha sido eficaz, pidiendo disculpas o enfatizando algún punto de la respuesta (por ejemplo, donde lo derivamos).
- d) Transmitir siempre la sensación de que se ha hecho todo lo que está en nuestras manos.
- e) Despedirse diciendo que está muy agradecido y si existe algún material promocional, entregarlo.
- f) El asesor de servicio debe entregar el formulario de Encuesta de Servicio al Ciudadano (por ejemplo, F001- GCA) indicándole al ciudadano(a) donde están los buzones. Debe decir lo siguiente: "Muchas gracias a usted, lo invitamos a participar de la Encuesta de Servicio al Ciudadano, creada con el propósito de dar un mejor servicio a la ciudadanía.



- g) Una vez evaluado el servicio, por favor deposite la encuesta en el buzón de calidad, ubicado en ...”
- h) El anfitrión(a) tiene la responsabilidad de despedir siempre a todos los ciudadanos que se retiran del local, de la siguiente manera:
 - Asintiéndolo y sonriendo, se procede al saludo de salida, iniciando la conversación con el reconocimiento de tiempo (mañana, tarde o noche): Buenos días, Buenas tardes o Buenas noches.
 - Asistiendo y sonriendo se procede al saludo de salida, iniciando la conversación con: Muchas gracias por su visita, que tenga Ud. un buen día.

ATENCIÓN DE RECLAMOS

a). Acogida el reclamo

- Ser empático, es decir ponerse en el lugar del usuario-cliente para lograr empatía y saber como este se siente en ese momento (aunque no estemos de acuerdo). Mostrar que tiene interés en su caso y que no es una molestia.
- Mantenerse abierto: no enganchar con el ciudadano “malhumorado y/o alterado”, tener paciencia, recordar que un ciudadano(a) alterado muchas veces no logra expresar con claridad su problema, se confunde o no usa las palabras adecuadas.
- No interrumpir antes de que termine de explicarle su problema con exactitud; escuchar y preguntar todo lo necesario para comprender e identificar el nudo del problema.
- Aunque la persona grite, incluso que se exceda en las palabras, no tratar de calmarlo con frases como: “no grite” o “cálmese por favor”. Dejar que se exprese y pensar que no es contra uno su enojo, sino contra la institución.
- Errores frecuentes en esta etapa:
 - Pedir al ciudadano que se calme.
 - Buscar excusas, intentando explicar por qué ocurrió dicha situación.
 - Discutir sobre quien tiene la razón.
 - Alterarse, subir la voz, hacer otras cosas mientras el ciudadano manifiesta su molestia.

b). Determinar la necesidad – escucha activa

- Establecer en forma clara el “conflicto”: .quien?, .cuando?, .donde? y .como?. Especificar cada uno de los aspectos de la situación para poder brindar una solución adecuada, a través de preguntas cerradas.



- Demostrar interés, anotar los puntos relevantes y recapitular sobre lo dicho a partir de las notas. Es necesario que el cliente se sienta escuchado, de esa forma sentirá que su situación esta “en buenas manos”. Utilizar frases como: “Entiendo su problema” o “Comprendo que es importante o urgente para usted...”.

c). Búsqueda de la solución

- Asumir el problema planteado por el ciudadano como propio.
- En caso de ser necesario, pedir disculpas. Aceptar errores no quita autoridad, sino que ofrece confianza y responsabilidad en la tarea. Aunque no haya sido su error, usted se está disculpando a nombre de la institución y no en forma personal, por lo tanto, tampoco responsabilice a terceros.
- Tratar de buscar una solución de común acuerdo, ofrecer al ciudadano(a) servirle en todo lo que este al alcance, aun así la solución de su problema no refiera directamente a su ámbito.
- Ser preciso, las respuestas evasivas, poco claras, dilatan el problema y no ayudan a mejorar el estado de ánimo del(de la) ciudadano(a).
- Cumplir lo prometido. Cuando se establece un acuerdo, y se ofrece una respuesta o plazos, es necesario cumplir lo prometido, a fin de prevenir la generación de un problema mayor.
- En caso no sea posible solución alguna, poner a disposición el Libro de Reclamaciones y orientar al ciudadano para que registre su reclamación.

d). Percepción que puede tener el ciudadano

- Sus expectativas no se satisfacen mediante el servicio que recibe.
- Se encuentra disgustado con otro Asesor de Servicio que le atendió mal y asume que usted lo va a atender de la misma forma.
- Está cansado o agobiado por su situación y siente que nadie lo ayuda.
- Se siente víctima de las circunstancias generales, “siempre me atienden así...”.
- Siente que si no reacciona en forma brusca, no lo van a atender.
- Siempre recibe promesas que no se cumplen.
- Se le trata con indiferencia y falta de cortesía (actitudes de desagrado y/o prejuicios).
- Primero se le dice una cosa y luego otra.
- No es escuchado.
- Se le dio una respuesta rápida, pero deficiente.
- Se le avergüenza por sus reclamos o por algo que ha hecho en forma incorrecta.



- Se le agredió y se discute con él.
- No se tiene experiencia en manejar el tipo de situación que presenta, de forma rápida y precisa.

ATENCIÓN TELEFÓNICA

a). Al contestar un llamada

- Responder rápidamente. Contestar el teléfono antes del tercer “timbrado”.
- Evitar continuar alguna conversación cuando se está próximo a contestar el teléfono.
- Contestar e iniciar la conversación con un saludo de reconocimiento de tiempo “Buenos días”, “Buenas tardes”, “Buenas noches”; e inmediatamente después, dar la bienvenida.
- Identificarse inmediatamente con su primer nombre: ...Susana le saluda, .En que le puedo ayudar? Al saludar, ser espontaneo, hablar con voz clara y pausada.
- Una vez que el ciudadano expresa su necesidad, solicitar el nombre.
- En caso la llamada deba ser transferida al modulo de una entidad, indicar al ciudadano: “Sr Sra. Srta. su llamada será transferida al asesor de servicio que le brindara la información requerida.”

b). En caso sea necesario dejar a un ciudadano en espera

- Informar a él (la) ciudadano(a) el motivo por el cual va a ponerlo en espera.
- No disponer del tiempo del ciudadano, permitir que el decida si desea esperar o prefiere llamar mas tarde.
- No dejar en espera a un ciudadano por más de 30 segundos. De ser necesario, retomar el llamado informando al ciudadano la causa de la espera.
- Al retomar el llamado, comenzar siempre con el nombre del ciudadano.

c) . Al transferir una llamada

- Transferir solo aquellas llamadas que no pueda atender.
- Asegurarse de conocer el uso del teléfono para transferir llamadas.
- Antes de transferir el llamado, informar a él (la) ciudadano(a) la razón por la que lo va a transferir.
- A su vez, al transferir la llamada, esperar a que el compañero la atienda. Informar el nombre del ciudadano y el motivo de la llamada.



- Al recibir una llamada transferida, en primera instancia, presentarse, llamar al ciudadano por su nombre y verificar, con una breve reseña, la información que ha recibido.

d. Transmitir mensajes

- Si es necesario tomar un mensaje, escribir el nombre del ciudadano que llamo y el teléfono al cual debe responder y, en lo posible, el horario en el cual debe realizar el llamado.
- Describir, en forma clara, el mensaje.
- Repetir lo que escribió para verificar si comprendió correctamente.

e). Al terminar una llamada

- Agradecer al ciudadano su llamada: “Gracias por llamar a..., que tenga un buen día.”
- En caso de ser necesario un seguimiento, informar a el(la) ciudadano(a).
- Confirmar el teléfono para poder contactarse con el(la) ciudadano(a).
- Hacer una pausa.
- Esperar que el ciudadano cuelgue antes que Usted.

TÍTULO OCTVO

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga por el Consejo Universitario, el rector dispondrá a las facultades la adecuación de sus normas internas a este reglamento.

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

TITULO NOVENO

DISPOSICIÓN FINAL

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



GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

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

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

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

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

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

5.- Simplificación administrativa.- es un proceso a través del cual se busca eliminar exigencias (requisitos), pasos (cuando pasa por unidades orgánicas que no generen valor



agregado) que se consideran innecesarias en los procedimientos que se brinda a la ciudadanía, además de identificar el equipo, recurso humano e infraestructura necesaria para satisfacer al ciudadano.

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

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

8.- Planeamiento:

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

Tipos de planes:

Plan estratégico:

Conformado por la previsión de propósitos y actividades cuya perspectiva es de largo alcance; no se discuten los objetivos específicos, ni las medidas de política en forma detallada; en este se diseñan las estrategias de desarrollo.

9.- Plan operativo:

Es el instrumento de planificación que se proyecta para cada año y comprende un conjunto de actividades y proyectos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas. Se debe incluir en él los recursos presupuestales asignados. Es un instrumento de ejecución del plan estratégico. La formulación de este plan es plenamente



compatible con el presupuesto, convirtiéndose en un instrumento de programación, ejecución y evaluación de corto plazo, que permite realizar los reajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas para el periodo de un año.

10.- Políticas:

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

11- Objetivos:

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

12.- Metas:

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

13.- Actividades:

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

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

15.- Sistema funcional.- son los conjunto de principios, principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

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

17.- Indicador.- es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento.



18. Proyectos:

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

19. Evaluación:

Es un proceso por el cual se determinan cambios generados por una actividad o secuencia de actividades, a partir de la comparación entre el estado inicial y el estado actual utilizando herramientas cualitativas y cuantitativas. Hay dos clases de evaluación: **(i) evaluación de gestión** que debe explicar el procesos de gestión y ejecución del plan, programa o proyecto y medir la pertinencia de las acciones y la eficacia de los resultados. **(ii) evaluación de impactos** que debe analizar los efectos esperados y no esperados.

Es el análisis y valoración crítica de los resultados obtenidos, a fin de introducir los correctivos necesarios. Generalmente, se hace un análisis comparativo entre lo programado y lo realizado. Sirve de base para el planeamiento futuro.

