



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

RESOLUCION N° 1524-2018-R  
Lambayeque, 13 de noviembre del 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

RECIBO  
4-12-2018 4.47P

EXP. N° 3371 FIRMA

### VISTO:

El Expediente N° 4853-2018-SG-UNPRG, que contiene el Oficio N° 002-2018-CT-ROF, presentado por Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y Presidente de la Comisión Técnica – Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30220, se aprobó la nueva Ley Universitaria, publicada el 9 de julio del 2014; la misma que en su primera Disposición Complementaria Transitoria establece el proceso de adecuación de gobierno de la universidad pública, el que considera la conformación de una Asamblea Estatutaria, que se encargará de la aprobación del Estatuto de la Universidad;

Que, mediante Resolución N° 002-2015-AE-UNPRG, de fecha 21 de octubre de 2015, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el mismo que ha sido modificado y actualizado, mediante resolución N° 001-2017-AU-UNPRG, de fecha 8 de febrero del 2017;

Que, habiéndose actualizado el Estatuto de la Universidad Pedro Ruiz Gallo, era necesario actualizar el correspondiente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, razón por la cual mediante Resolución N° 1128-2017-R, del 2 de octubre del 2017, se reconfirmó la Comisión Técnica encargada de elaborar el mencionado documento;

Que, con Oficio N° 1933-2018-OGAJ, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, adjunta el Informe N° 1125-2018-OGAJ, el cual señala que cumpliendo con lo establecido en el Art. 50° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, resulta procedente aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;

Que, el numeral 45.3 del artículo 45 del D. S. 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, establece que las Universidades Públicas aprueban íntegramente su ROF, mediante Resolución del Titular del Pliego;

En uso a las atribuciones que confieren al Rector el artículo 62° de la Ley Universitaria y el artículo 40° del Estatuto de la Universidad; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

### SE RESUELVE:

1° APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD PEDRO RUIZ GALLO de Lambayeque, el cual consta de dos (2) Títulos, ocho (8) Capítulos y doscientos veinticinco (225) artículos y un (1) Organigrama Institucional, que como anexo forma parte de la presente resolución.

2° DEJAR sin efecto la Resolución N° 498-94-R-CU, de fecha 23 de agosto de 1994.

3° DISPONER que la Oficina de Logística de la Dirección General de Administración, proceda a la publicación de la presente Resolución, en el Diario Oficial "El Peruano".

4° DISPONER que la Oficina General de Sistemas Informáticos, publique el ROF en el portal electrónico de la Universidad, dentro de los 5 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
LAMBAYEQUE PERU  
PEDRO RUIZ GALLO

Dr. WILMER CARBAJAL VILLALTA  
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTOR  
LAMBAYEQUE PERU  
PEDRO RUIZ GALLO

Dr. GORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ  
Rector

stn

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

726

05 DIC 2018

EXP.: HORA: 12:00 m

FIRMA:



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

RESOLUCION Nº 269-2018-CU  
Lambayeque, 28 de noviembre del 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	
OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	
FECHA: 11/12/2018	S. 009
EXP. N°: 3485	FECHA: / /

### VISTA:

El Acta de sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 15 de noviembre del 2018;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 002-2015-AE-UNPRG, de fecha 21 de octubre de 2015, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el mismo que ha sido modificado y actualizado mediante resolución Nº 001-2017-AU-UNPRG, de fecha 8 de febrero del 2017, en concordancia con la Ley Universitaria 30220;

Que, habiéndose actualizado el Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, era necesario actualizar el correspondiente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, emitiéndose en consecuencia la Resolución Nº 1524-2018-R, de fecha 13 de noviembre del 2018, que aprueba, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque, el cual consta de dos (2) Títulos, ocho (8) Capítulos y doscientos veinticinco (225) artículos y un (1) Organigrama Institucional;

Que, el numeral 45.3 del artículo 45 del D. S. 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, establece que las Universidades Públicas aprueban integralmente su ROF, mediante Resolución del Titular del Pliego;

Que, el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 15 de noviembre del 2018, acordó ratificar la Resolución Nº 1524-2018-R, de fecha 13 de noviembre del 2018, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque;

Que, la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en la presente resolución, constituye el respaldo legal para la decisión del Rector en los términos consignados;

En uso a las atribuciones que confieren al Rector el artículo 62º de la Ley Universitaria 30220 y el artículo 40º del Estatuto de la Universidad;

### SE RESUELVE:

1º Ratificar, en todos sus extremos, la Resolución Nº 1524-2018-R, de fecha 13 de noviembre del 2018, que aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO DE LAMBAYEQUE, el cual consta de dos (2) Títulos, ocho (8) Capítulos y doscientos veinticinco (225) artículos y un (1) Organigrama Institucional.

2º Dar a conocer la presente resolución, al Órgano de Control Institucional, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Facultades, oficinas generales, y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



*[Signature]*

JORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ  
Rector



*[Signature]*  
WILMER CARRERA VILLALTA  
Secretario General

stn

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	
EXP. N°: 747	HORA: 5:40 pm
FIRMA: <i>[Signature]</i>	

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF - 2018

LAMBAYEQUE, SETIEMBRE 2018



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

---

### **PRESENTACIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es el documento técnico normativo que regula la organización académica y administrativa institucional, define su naturaleza, establece sus funciones generales y las funciones específicas de sus órganos, unidades orgánicas y sub unidades orgánicas, asegura la implementación adecuada de los niveles jerárquicos, precisa las responsabilidades y canales de comunicación, orientando el esfuerzo institucional hacia el logro de su finalidad y objetivos.

El presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, cuyo objetivo es regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado y comprende todas las funciones que la Ley Universitaria N° 30220 establece para las Universidades.

Lambayeque, setiembre del 2018



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES</b> .....	5
<b>CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	5
<b>CAPITULO II: ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN</b> .....	8
<b>CAPITULO III: ÓRGANOS AUTÓNOMOS</b> .....	13
<b>CAPITULO IV: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	14
<b>CAPITULO V: ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b> .....	15
<b>CAPITULO VI: ÓRGANOS DE APOYO</b> .....	22
<b>CAPITULO VII: ORGANOS DE LÍNEA</b> .....	48
<b>CAPITULO VIII<sup>1</sup>: ORGANOS DESCONCENTRADOS</b> .....	54
<b>ANEXO</b> .....	55
Organigrama de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo .....	55

<sup>1</sup> Corregido, mediante Fe de Erratas de Resolución N° 1798-2018-R, de fecha 31 de diciembre del 2018.



## **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Naturaleza Jurídica**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, como persona jurídica de derecho público interno, creada por Decreto Ley N° 18179, de fecha 17 de marzo de 1970, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica, con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Tiene autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica.

### **Artículo 2. Jurisdicción**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todos los niveles organizacionales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque.

### **Artículo 3. Funciones Generales**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo tiene las siguientes funciones generales:

- a) **La investigación:** como fuente de búsqueda y generación de conocimientos ordenados y coherentes, de reflexión analítica y confrontación continua, de datos empíricos y el pensamiento abstracto, como forma de comprender y explicar la realidad.
- b) **La formación profesional y humanista:** con sentido crítico y de alta calidad académica, de acuerdo a las exigencias del mundo actual.
- c) **La extensión cultural y la proyección social:** la primera, como el proceso de cooperación conjunta de saberes, creencias, experiencias colectivas y creativas de pautas de conducta social, que es necesario preservar, promover y difundir; y la segunda, como la prestación y promoción de servicios profesionales de asistencia social directa, en favor de la mejora de la calidad de vida de la comunidad.
- d) **La educación continua:** como la serie de actividades y programas de aprendizaje y capacitación teórico-práctico, no conducentes a un grado académico ni título profesional, que se realiza después de la formación obligatoria o reglada, para el trabajo, la formación personal (presenciales o a distancia) y se extienden durante toda la vida.
- e) **La educación a distancia:** como función formativa, empleando entornos virtuales como herramientas educativas, teniendo en cuenta los mismos estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación.
- f) **El desarrollo humano:** como proceso de expansión de las capacidades de las personas que amplíen sus opciones y oportunidades, y que la Universidad tiene el compromiso de contribuir a su logro.
- g) **Incubadora de empresas:** para propiciar la creación y desarrollo de empresas, proveyéndolas del asesoramiento necesario en servicios empresariales y asistenciales, con la cátedra abierta de emprendedurismo.
- h) **Responsabilidad en el uso de los recursos económicos y financieros:** el primero, como los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer las necesidades para cumplir con los fines de la Universidad; y el segundo, como los activos que tienen algún grado de liquidez, generados de las diversas actividades que realiza la Universidad.
- i) **La responsabilidad social universitaria:** como actividad proactiva, consciente, madura y sensible a los problemas de la sociedad, asumiendo hábitos, estrategias y procesos que minimicen los impactos negativos que se generen al medio ambiente y a la sociedad.

### **Artículo 4. Base Legal**

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se sustenta en el marco normativo siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Ley N° 28044 Ley General de Educación y modificatoria.
- d) Decreto Ley N° 18179 Ley de creación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque.
- e) Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE.
- f) D.S. 016-2015-MINEDU, Aprueban la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- g) Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- h) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Aprueba Directiva N° 007-2015/CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, modificada por las Resoluciones de Contraloría N° 353-2015-CG y N° 458-2016-CG.
- i) Estatuto de la UNPRG aprobado por Resolución N° 001-2017 -AU.
- j) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Lineamientos de Organización del Estado
- k) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP
- l) Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- m) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- n) Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

## TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

### CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 5. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Universidad está constituida por los Órganos de Alta Dirección, Consultivos, de Control, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Desconcentrados:

#### 01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Asamblea Universitaria.
- 01.2. Consejo Universitario
- 01.3. Rectorado
- 01.4. Vicerrectorado Académico
- 01.5. Vicerrectorado de Investigación
- 01.6. Dirección General de Administración

#### A nivel de Facultad

- 01.7. Consejo de Facultad
- 01.8. Decanato

#### 02 ÓRGANOS AUTÓNOMOS

- 02.1. Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.2. Tribunal de Honor Universitario
- 02.3. Defensoría Universitaria

#### 03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

#### 04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Oficina General de Planificación y Presupuesto.
  - 04.2.1 Oficina de Planeamiento
    - 04.2.1.1 Unidad de Planes y Programas
  - 04.2.2 Oficina de Presupuesto
    - 04.2.2.1 Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

- 04.2.3 Oficina de Modernización Administrativa
- 04.2.4 Oficina de Estadística
- 04.2.5 Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
- 04.3. Oficina General de Calidad Universitaria
  - 04.3.1 Oficina de Calidad Educativa
  - 04.3.2 Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria
- 04.4. Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
  - 04.4.1 Oficina de Proyectos y Convenios

### **05 ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Dependientes del Rectorado**

- 05.1 Oficina de Secretaría General
  - 05.1.1 Oficina de Administración Documentaria y Archivo
    - 05.1.1.1 Unidad de Archivo
  - 05.1.2 Oficina de Grados y Títulos
- 05.2 Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- 05.3 Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático
- 05.4 Oficina General de Sistemas Informáticos
- 05.5 Oficina de Enlace Lima

#### **Dependientes del Vicerrectorado Académico**

- 05.6 Oficina General de Admisión
- 05.7 Oficina General de Asuntos Académicos
  - 05.7.1 Oficina de Servicios Académicos
  - 05.7.2 Oficina de Registros Académicos
- 05.8 Oficina General de Sistemas de Bibliotecas
  - 05.8.1 Oficina de Procesos Técnicos
- 05.9 Oficina General de Estudios Generales
  - 05.9.1 Oficina de Gestión Micro Curricular
- 05.10 Oficina General de Bienestar Universitario
  - 05.10.1 Oficina de Recreación, Educación y Deporte
  - 05.10.2 Oficina de Servicio Social
  - 05.10.3 Unidad de Servicio Médico
- 05.11 Oficina de Formación Continua
- 05.12 Oficina de Seguimiento al Graduado
- 05.13 Oficina de Gestión Curricular

#### **Dependientes del Vicerrectorado de Investigación**

- 05.14 Oficina General de Gestión del Conocimiento
  - 05.14.1 Oficina de Transferencia e Innovación
  - 05.14.2 Oficina de Patentes y Convenios
- 05.15 Oficina General de Promoción de las Investigaciones
  - 05.15.1 Oficina de Fomento y Finanzas
  - 05.15.2 Oficina de Registro de las Investigaciones
- 05.16 Oficina General Editorial Universitaria
  - 05.16.1 Oficina de Impresiones y Publicaciones
  - 05.16.2 Oficina de Distribución y Comercialización
- 05.17 Oficina General de Incubadora de Empresas
  - 05.17.1 Oficina de Fomento Empresarial
  - 05.17.2 Oficina de Incubación Empresarial

#### **Dependientes de la Dirección General de Administración**

- 05.18 Oficina General de Recursos Humanos
  - 05.18.1 Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria
  - 05.18.2 Oficina de Remuneraciones
    - 05.18.2.1 Unidad de Constancias y Liquidaciones
  - 05.18.3 Oficina de Control de Personal
  - 05.18.4 Secretaría Técnica



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

- 05.18.5 Unidad de Capacitación
- 05.19 Oficina General de Infraestructura y Servicios
  - 05.19.1 Oficina de Desarrollo Físico
  - 05.19.2 Oficina de Conservación y Servicios Generales
  - 05.19.3 Oficina de Saneamiento Físico-Legal de Inmuebles
  - 05.19.4 Unidad de Seguridad y Vigilancia
- 05.20 Oficina de Sistemas Contables
  - 05.20.1 Unidad de Integración Contable
  - 05.20.2 Unidad de Afectación Presupuestal
- 05.21 Oficina de Tesorería
  - 05.21.1 Unidad de Ingresos y Egresos
  - 05.21.2 Unidad de Control de Rendición de Gastos
- 05.22 Oficina de Control Patrimonial
- 05.23 Oficina de Logística
  - 05.23.1 Unidad de Programación
  - 05.23.2 Unidad de Compras
  - 05.23.3 Unidad de Almacén
- 05.24 Oficina de Transportes
  - 05.24.1 Oficina de Mantenimiento Automotriz
  - 05.24.2 Taller de Reparación y Mantenimiento Automotriz

### **Dependientes del Decanato**

- 05.25 Secretaría
- 05.26 Oficina de Administración
- 05.27 Oficina de Procesos Académicos
- 05.28 Biblioteca Especializada

### **06 ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 06.1 Facultades
  - 06.1.1 Escuelas Profesionales
  - 06.1.2 Departamentos Académicos
  - 06.1.3 Unidad de Investigación
    - 06.1.3.1 Laboratorios
  - 06.1.4 Unidad de Posgrado
  - 06.1.5 Unidad de Responsabilidad Social
  - 06.1.6 Centros de Producción
- 06.2 Escuela de Posgrado
- 06.3 Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria
  - 06.3.1 Oficina de Proyección Social
  - 06.3.2 Oficina de Promoción Cultural
- 06.4 Institutos - Laboratorios Generales
  - 06.4.1 Laboratorio de Investigación

### **07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **Dependientes del Rectorado**

- 07.1 Filial Cutervo

#### **Dependientes del Vicerrectorado Académico**

- 07.2 Centro Pre Universitario

#### **Dependientes del Vicerrectorado de Investigación**

- 07.3 Laboratorios de Producción

### **ANEXO**

Organigrama Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

### CAPITULO II: ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

#### Artículo 6. **Órganos de la Alta Dirección**

Constituyen Órganos de la Alta Dirección de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo los siguientes:

- 01.1. Asamblea Universitaria.
- 01.2. Consejo Universitario
- 01.3. Rectorado
- 01.4. Vicerrectorado Académico
- 01.5. Vicerrectorado de Investigación
- 01.6. Dirección General de Administración
- A Nivel de Facultad**
- 01.7 Consejo de Facultad
- 01.8 Decanato

#### Artículo 7. **Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria y es responsable de dictar las políticas generales de la universidad.

#### Artículo 8. **Funciones de la Asamblea Universitaria**

Son funciones de la Asamblea Universitaria las siguientes:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos los dos tercios del número total de sus miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley y en el Estatuto, por votación calificada de los dos tercios del número total de miembros.
- e) Elegir los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de la 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.
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuela y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Institutos de Investigación y Centros de Producción de Bienes y Servicios, previo informe técnico debidamente sustentado.
- i) Declarar en receso temporal de la Universidad o cualquier unidad académica, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- j) Resolver en última instancia las situaciones conflictivas que comprometen el normal funcionamiento de la Universidad, siempre que no sean de competencia de otros organismos del Estado.
- k) Las demás funciones que le asigne la Ley N° 30220 y el Estatuto.

#### Artículo 9. **Consejo Universitario**

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

#### Artículo 10. **Funciones del Consejo Universitario**

Son funciones del Consejo Universitario las siguientes:

- a) Aprobar, a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la UNPRG.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- b) Dictar el Reglamento General de la UNPRG, el Reglamento de Elecciones, el Reglamento de los Centros de Producción de Bienes y Servicios 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 a las Facultades y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuela y Unidades de Posgrado Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Institutos de Investigación y Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo, propuestos por las Unidades Académicas.
- f) Designar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g) Designar las Comisiones Permanentes y Especiales que fueran necesarias, a propuesta del Rector.
- h) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de las unidades académicas respectivas.
- i) Nombrar, contratar, promover y remover a los trabajadores no docentes, a propuesta de la respectiva unidad.
- j) Conferir los grados académicos y títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Posgrado, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos profesionales de universidades extranjeras, cuando la Universidad sea autorizada por la SUNEDU.
- k) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de los estudiantes en la Universidad. Asimismo, aprobar el número de vacantes para el examen de admisión propuestos por las Facultades, en concordancia con el presupuesto, estructura, equipamiento y el plan de desarrollo de la Universidad.
- l) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores no docentes, de acuerdo a ley.
- m) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, trabajadores no docentes y estudiantes, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos respectivos.
- n) Celebrar convenios con universidades peruanas y extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- o) Conocer y resolver todos los demás asuntos que ocurran en la comunidad universitaria y que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- p) Designar, a propuesta del Rector y Vicerrectores, a los funcionarios en cargos de confianza o responsables de los órganos técnico – administrativos de la Universidad, en las oficinas de su competencia.
- q) Aprobar el otorgamiento de distinciones honoríficas sólo a personas de reconocida trayectoria en su especialidad y cuya producción académica, científica, literaria o social, comprobada, contribuyan al avance de la ciencia, de la sociedad y a la trascendencia nacional e internacional de la institución.
- r) Establecer las tasas educativas, en concordancia con las Facultades y que deben estar reflejadas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- s) Aprobar, con anticipación, el calendario académico semestral y anual del siguiente año, antes de dar inicio a las actividades correspondientes.
- t) Autorizar los viajes del Rector fuera del país, en comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta y presentar los informes correspondientes.
- u) Aprobar el Sistema de Gestión de Información de la Universidad y sus correspondientes componentes, así como supervisar su adecuado funcionamiento, transparencia y divulgación.
- v) Ratificar, de ser el caso, la propuesta del Consejo de Facultad sobre designación de docentes investigadores.
- w) Aprobar a propuesta del Rector, los lineamientos, políticas, programas y objetivos de transparencia, imagen institucional y relaciones intra e interinstitucionales; así como supervisar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- x) Las demás funciones que le asigne la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

### Artículo 11. Rectorado

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

### Artículo 12. Funciones del Rectorado

Son funciones del Rectorado las siguientes:



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Plan de Desarrollo y Plan Anual de Funcionamiento, aprobado por el Consejo Universitario.
- f) Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando fuera necesario.
- g) Proponer al Consejo Universitario la designación del Director General de Administración, del Secretario General y de los jefes de las Oficinas Generales.
- h) Asignar a los Vicerrectores, las funciones y responsabilidades que estime conveniente para lograr eficiencia y eficacia en la gestión universitaria.
- i) Expedir los actos administrativos y las medidas extraordinarias urgentes que requiera la gestión del gobierno de la universidad, con cargo a dar cuenta en la sesión inmediata al Consejo Universitario, el que puede ratificar o desaprobar tales acciones.
- j) Presentar a la Asamblea Universitaria, la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- k) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- l) Expedir las resoluciones de carácter previsional de los docentes y de los trabajadores no docentes.
- m) Liderar el mejoramiento continuo del nivel académico, de investigación y de la gestión administrativa, las mismas que serán objeto de evaluación permanente.
- n) Dirigir el fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas al desarrollo científico y tecnológico.
- o) Adoptar las acciones necesarias para la implementación de la meritocracia y la gestión institucional basada en resultados.
- p) Asignar funciones, cautelando el principio de centralización normativa con descentralización operativa.
- q) Autorizar los viajes en comisión de servicios fuera del país, a los funcionarios, directivos, docentes y servidores públicos de la universidad
- r) Las demás funciones que le asigne la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

### Artículo 13. **Vicerrectorado Académico**

El Vicerrectorado Académico es el órgano de la Alta Dirección responsable de dirigir y ejecutar la política general de formación académica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### Artículo 14. **Funciones del Vicerrectorado Académico**

Son funciones del Vicerrectorado Académico las siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Supervisar el seguimiento a los graduados de la universidad.
- d) Promover la creación de nuevas especialidades, según las tendencias actuales y las necesidades de desarrollo de la región y del país.
- e) Promover la internacionalización académica de la universidad.
- f) Planificar y conducir las acciones de capacitación permanente de los docentes.
- g) Dirigir e implementar los procesos de selección, promoción y ratificación de los docentes en la universidad.
- h) Supervisar los procesos de admisión de los postulantes a la Universidad en los niveles de pregrado y posgrado.
- i) Coordinar y supervisar la expedición de grados y títulos del nivel de pregrado y posgrado.
- j) Promover la acreditación universitaria de las diferentes carreras profesionales de la Universidad.
- k) Supervisar los procesos de registro de matrícula, actas de calificaciones, certificado de estudios y otros documentos académicos.
- l) Supervisar el funcionamiento del Centro Preuniversitario "Juan Francisco Aguinaga Castro".
- m) Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y el Estatuto.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

### Artículo 15. **Vicerrectorado de Investigación**

El Vicerrectorado de Investigación es un órgano de la alta dirección de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, responsable dirigir y ejecutar la política general de investigación, así como de convocar, promover y colaborar en la producción permanente y sostenida de conocimientos que, a su vez, sustenten la formación académica de sus alumnos, generando innovación en el sector productivo y proporcionando un aporte al bienestar y el desarrollo social de la región y del país.

### Artículo 16. **Funciones del Vicerrectorado de Investigación**

Son funciones del Vicerrectorado de Investigación las siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la Universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Promover y asegurar que la Investigación dentro de la UNPRG, alcance los estándares de calidad e impacto en los niveles académicos nacionales e internacionales
- d) Promover la integración de las actividades de investigación y desarrollo con la formación académica en pregrado y posgrado.
- e) Promover las publicaciones científicas y otorgar incentivos, así como reconocer los mejores trabajos de investigación e innovación, con el propósito de conceder premios o estímulos, al menos una vez al año.
- f) Promover el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados nacionales e internacionales.
- g) 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.
- h) Supervisar a las Unidades de Investigación de las Facultades y a la Escuela de Posgrado en el cumplimiento de los lineamientos y políticas de investigación de la universidad.
- i) Organizar la difusión y transferencia del conocimiento y los resultados de los trabajos de investigación.
- j) Promover la capacitación permanente de docentes, estudiantes y graduados involucrados con la investigación, gestionando el apoyo económico institucional, nacional e internacional, para maestrías, doctorados y especializaciones.
- k) Promover las incubadoras de empresas, los semilleros de investigación y los círculos de estudios, presentando al Rectorado los respectivos Reglamentos, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- l) Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, Rectorado y el Estatuto.

### Artículo 17. **Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración es el órgano responsable de dirigir, coordinar, regular y supervisar los procesos de administración de los recursos humanos, materiales, financieros y ejecución de inversiones; así como del funcionamiento y prestación de servicios, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas vigentes.

### Artículo 18. **Funciones de la Dirección General de Administración**

Son funciones de la Dirección General de Administración las siguientes:

- a) Planificar, **organizar**, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, así como los procesos de ejecución presupuestal e inversiones.
- b) Asesorar y asistir a la Alta Dirección con la información técnica para la aplicación y ejecución de políticas administrativas y financieras.
- c) Dirigir y controlar las inversiones en infraestructura y adquisición de bienes y servicios.
- d) Designar comités especiales y aprobación de bases administrativas en los casos que correspondan, según delegación rectoral.
- e) Aprobar directivas, normas y procedimientos que promuevan el desarrollo de la gestión administrativa para el mejor desenvolvimiento operativo de las dependencias que conforman la entidad.
- f) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

### A nivel de Facultad



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

### Artículo 19. Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad.

### Artículo 20. Funciones del Consejo de Facultad

Son funciones del Consejo de Facultad las siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad, los mismos que son presentados al Consejo Universitario, para su compatibilización y ratificación.
- b) Aprobar el Reglamento Académico de la Facultad, los Reglamentos de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Laboratorios, Unidad de Responsabilidad Social, y documentos de Gestión Administrativa, los mismos que deben ser elevados al Consejo Universitario para su revisión y ratificación.
- c) Proponer al Consejo Universitario el Presupuesto de la Facultad, a efectos de la aprobación correspondiente.
- d) Designar al Secretario de la Facultad y a los Jefes de los Laboratorios, a propuesta del Decano.
- e) Proponer al Consejo Universitario la creación, reorganización, fusión o supresión de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Centros de Producción de Bienes y Servicios, Institutos, Laboratorios; así como la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- f) Aprobar los currículos y planes de estudio de las carreras profesionales y de segunda especialidad, propuestos por las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- g) Aprobar la distribución de la carga académica lectiva de los docentes ordinarios del Departamento Académico.
- h) Garantizar la realización del proceso de autoevaluación y mejoramiento continuo de la Escuela o Escuelas Profesionales de la Facultad y Unidades de Posgrado, en el marco de la acreditación.
- i) Proponer los programas y las líneas institucionales de investigación, relacionadas a las Escuelas Profesionales y Unidad de Posgrado que ofrece la Facultad, los mismos que serán aprobados por el Consejo Universitario, así como promover las publicaciones oficiales y producción intelectual correspondientes.
- j) Aprobar la propuesta de la Unidad de Investigación sobre designación de los docentes investigadores, en razón de su producción investigativa y remitir al Consejo Universitario, para su ratificación.
- k) Aprobar los planes de extensión cultural y proyección social y los de producción de bienes y prestación de servicios.
- l) Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para la ratificación correspondiente.
- m) Proponer al Vicerrector Académico la contratación, nombramiento, ascenso, ratificación y remoción de docentes de sus respectivas áreas.
- n) Conducir los concursos de plazas docentes, previa aprobación del Consejo Universitario.
- o) Conceder a los docentes licencias con goce de haber por año sabático, y en caso de estudios de Maestría y Doctorado, hasta por tres años, siempre y cuando sean realizados fuera de la región.
- p) Nombrar comisiones permanentes o especiales en materias inherentes a su función.
- q) Proponer el número de vacantes anual por carrera profesional, a propuesta de las Escuelas Profesionales, las mismas que serán ratificadas por el Consejo Universitario.
- r) Aprobar los traslados internos y la convalidación de las asignaturas correspondientes, previo informe de la Escuela Profesional.
- s) Controlar y evaluar cada una de las Unidades de la Facultad.
- t) Aprobar los informes memoria de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, Unidad de Posgrado, Unidad de Responsabilidad Social y Centros de Producción.
- u) Evaluar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Información y sus correspondientes componentes, garantizando transparencia y divulgación de la información.
- v) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
- w) Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario.

### Artículo 21. Decanato

El Decanato es el órgano responsable de la conducción y dirección académica y administrativa de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.

### Artículo 22. Funciones del Decanato



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

Son funciones del Decanato las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto, los Reglamentos y demás normas vigentes, así como de los acuerdos del Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y Unidad de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario.
- e) Proponer al Consejo de Facultad los planes de extensión cultural y proyección social y los de producción de bienes y prestación de servicios
- f) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales y la de Unidad de Posgrado; así como al Director de la Unidad de Investigación, si éste no es elegido por los docentes adscritos a la referida unidad.
- g) Presentar al Consejo de Facultad las iniciativas en investigación y emprendimiento de los estudiantes.
- h) Presentar al Consejo de Facultad para su pronunciamiento, los proyectos de los Institutos de Investigación.
- i) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señala la Ley Universitaria y el Estatuto.
- j) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad y su Informe de Gestión.
- k) Implementar los procesos de concursos de plazas docentes debidamente presupuestadas.
- l) Proponer al Consejo de Facultad la designación del Secretario de la Facultad.
- m) Las demás funciones que le asigne el Estatuto.

### CAPITULO III: ÓRGANOS AUTÓNOMOS

#### Artículo 23. **Órganos Autónomos**

Constituyen Órganos Autónomos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo los siguientes:

- 02.1. Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.2. Tribunal de Honor Universitario
- 02.3. Defensoría Universitaria

#### Artículo 24. **Comisión Permanente de Fiscalización**

La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano responsable de fiscalizar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.

#### Artículo 25. **Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización**

Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización las siguientes:

- a) Fiscalizar la labor de las autoridades y funcionarios de la Universidad.
- b) Informar a la Asamblea Universitaria, Contraloría General de la Republica y SUNEDU los resultados de fiscalización de la gestión de la Universidad.
- c) Investigar asuntos de interés institucional, cuando lo acuerde la Comisión o encargue la Asamblea Universitaria.
- d) Recibir las denuncias o pedidos de los miembros de la Comunidad Universitaria sobre los asuntos de su competencia y adoptar las acciones correspondientes.
- e) Solicitar informes sobre los asuntos de su competencia a los órganos y unidades correspondientes.
- f) Las demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria y el Estatuto.

#### Artículo 26. **Tribunal de Honor Universitario**



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

El Tribunal de Honor Universitario es un órgano autónomo, responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, proponiendo al Consejo Universitario las sanciones correspondientes.

### **Artículo 27. Funciones del Tribunal de Honor Universitario**

Son funciones del Tribunal de Honor Universitario las siguientes:

- a) Elaborar y aprobar su reglamento, a ser ratificado por el Consejo Universitario.
- b) Admitir, investigar y proponer al Consejo Universitario las sanciones por faltas que atenten contra la ética, atribuidas a los docentes y alumnos.
- c) Resolver los asuntos hechos de su conocimiento en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de su avocamiento.
- d) Las demás funciones que le asigne el Estatuto y su Reglamento.

### **Artículo 28. Defensoría Universitaria**

La Defensoría Universitaria es un órgano que cuenta con autonomía en el ejercicio de sus funciones e independiente de los órganos de gobierno de la universidad. Es responsable de la tutela de los derechos individuales de todos los miembros de la comunidad universitaria.

### **Artículo 29. Funciones de la Defensoría Universitaria**

Son funciones de la Defensoría Universitaria las siguientes:

- a) Velar por el respeto de los derechos individuales de todos los miembros de la comunidad universitaria, frente a actos u omisiones que los vulneren de parte de las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y trabajadores no docentes de la UNPRG.
- b) Contribuir a la formación de conciencia y respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos.
- c) Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- d) Conocer y atender de oficio las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de los derechos individuales.
- e) Proponer políticas, normas y acciones que garanticen el respeto y defensa de los derechos de las personas en las diferentes instancias y servicios que la Universidad brinda a los integrantes de la comunidad universitaria.
- f) Las demás funciones que le asigne el Estatuto.

## **CAPITULO IV: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 30. Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el responsable de realizar acciones de control en el ámbito de la Universidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR) – Ley N° 27785.

### **Artículo 31. Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, 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.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- 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 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 extranjera
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental, de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

### CAPITULO V: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### Artículo 32. **Órganos de Asesoramiento**

Constituyen Órganos de Asesoramiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo los siguientes:

- 04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 04.3. Oficina General de Calidad Universitaria
- 04.4. Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

### **Artículo 33. Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de la defensa legal de la Universidad y asesorar en materia legal a los órganos de gobierno, académicos y administrativos de la Universidad.

### **Artículo 34. Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y a las demás dependencias en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las distintas dependencias, sean éstas órganos de gobierno, académicos o administrativos.
- c) Actuar en defensa de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en los procesos judiciales que la afecten, por intermedio de los apoderados judiciales designados por el Rector.
- d) Participar en los actos administrativos que demanden representante legal de la Universidad.
- e) Revisar los contratos, convenios y otros actos contractuales en los que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo sea parte.
- f) Las demás funciones que le asignen el Rectorado.

### **Artículo 35. Oficina General de Planificación y Presupuesto**

La Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y evaluar el proceso de planificación, presupuesto, modernización administrativa, estadística e inversiones de la universidad.

### **Artículo 36. Funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto**

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de presupuesto, planeamiento, estadística, inversión pública y modernización de la gestión pública en la Universidad
- b) Proponer políticas de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo y del Presupuesto de la Universidad.
- c) Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la UNPRG, en coordinación con todas las dependencias de la Universidad, y en concordancia con la política general de desarrollo institucional y con las directivas respectivas
- d) Emitir Informe técnicos en materia presupuestal: Asignaciones, Subvenciones, Contratos Docentes, Contratos de Locación de Servicios, Contratos Administrativos de Servicios – CAS, Bolsas de Trabajo, Comisiones de Servicios y otros conceptos.
- e) Dirigir y coordinar la Formulación, Programación, Evaluación y Control del Presupuesto, en concordancia con las normas vigentes.
- f) Programar, coordinar y conducir el sistema estadístico institucional, de acuerdo a los requerimientos de la institución, y elaborar documentos estadísticos que sirvan de base para mantener informada a la comunidad universitaria y a la Alta Dirección de la UNPRG, con respecto al desarrollo de sus actividades y resultados obtenidos, para la adecuada toma de decisiones.
- g) Planificar y conducir las fases de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- h) Conducir la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional y el proceso de simplificación administrativa.
- i) Promover, dirigir y evaluar la gestión por resultados y definir los indicadores de gestión de la UNPRG.
- j) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

### **Artículo 37. Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planificación y Presupuesto**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Planificación y Presupuesto las siguientes:

04. 2. 1 Oficina de Planeamiento
04. 2. 2 Oficina de Presupuesto
04. 2. 3 Oficina de Modernización Administrativa
04. 2. 4 Oficina de Estadística
04. 2. 5 Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

### **Artículo 38. Oficina de Planeamiento**

38.1 La Oficina de Planeamiento depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, es la encargada de orientar y ejecutar la formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo de la Universidad, a fin de facilitar la toma de decisiones.

38.2 Es una subunidad orgánica de la Oficina General de Planificación y Presupuesto la siguiente:

#### **04.2.1.1 Unidad de Planes y Programas**

### **Artículo 39. Funciones de la Oficina de Planeamiento**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento las siguientes:

- a) Ejecutar la elaboración y evaluación de los planes de desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
- b) Brindar asesoramiento a la Jefatura y demás órganos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en el área de su competencia.
- c) Participar en la Formulación de Planes Integrales, a nivel Institucional e Interinstitucional.
- d) Adecuar normas, métodos y procedimientos, a efectos de la evaluación de los Planes de Desarrollo Institucional.
- e) Proponer las directivas técnicas metodológicas para la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional PEI - UNPRG.
- f) Formular los estudios de diagnóstico y pronóstico que sirvan de base a los planes de desarrollo, como a la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- g) Emitir informes técnicos de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto

### **Artículo 40. Funciones de la Unidad de Planes y Programas**

Son funciones de la Unidad de Planes y Programas las siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional POI - UNPRG
- b) Solicitar, coordinar y hacer el seguimiento de la información necesaria para la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional POI - UNPRG.
- c) Participar en la formulación de Planes Integrales, a nivel institucional e interinstitucional
- d) Elaborar las directivas técnicas metodológicas para la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional PEI - UNPRG.
- e) Consolidar la información relacionada con la formulación de los Documentos de Gestión de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

### **Artículo 41. Oficina de Presupuesto**

41.1 La Oficina de Presupuesto depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, es responsable de ejecutar el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público.

41.2 Es una sub unidad orgánica de la Oficina General de Planificación y Presupuesto la siguiente:

#### **04.2.2.1 Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal**

### **Artículo 42. Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- a) Proponer la Estructura Programática Presupuestal de la Institución.
- b) Elaborar la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional Multianual.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- c) Proponer lineamientos para la elaboración del Proyecto Multianual de Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- d) Elaborar el presupuesto Institucional Anual.
- e) Participar en la sustentación de la Programación Multianual, ante la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- f) Efectuar coordinaciones ante la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DIGESU) del Ministerio de Educación (MINEDU) en relación al Presupuesto del Pliego.
- g) Elaborar las Conciliaciones del Marco Legal y Ejecución Presupuestal, del Presupuesto Institucional
- h) Emitir Certificaciones de Créditos Presupuestales, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- i) Controlar la ejecución de ingresos y gastos.
- j) Cumplir con la normatividad presupuestal.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

### Artículo 43. **Funciones de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal**

Son funciones de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal las siguientes:

- a) Consolidar las Programaciones Presupuestales de Ingresos y Gastos, por la Fuente de Financiamiento, Recursos Directamente Recaudados, de las 14 Facultades, Escuela de Postgrado, CPU y Alta Dirección
- b) Incorporar al Aplicativo Informático Web la Programación Multianual
- c) Realizar las modificaciones Presupuestales, en el Nivel Institucional y Nivel Funcional Programático.
- d) Elaborar las Evaluaciones Presupuestales, de acuerdo a las Directivas y Dispositivos Legales
- e) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Presupuesto

### Artículo 44. **Oficina de Modernización Administrativa**

La Oficina de Modernización Administrativa depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos técnico – normativos de gestión administrativa institucional del ámbito de su competencia normativa y ejecutar los procesos de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con los órganos estructurados de la universidad.

### Artículo 45. **Funciones de la Oficina de Modernización Administrativa**

Son funciones de la Oficina de Modernización Administrativa las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos de política de gestión institucional
- b) Desarrollar propuestas de mejora de procesos y simplificación administrativa
- c) Ejecutar los procesos de formulación y actualización de los documentos de gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Procedimientos Administrativos – MAPROS, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros
- d) Coordinar y formular los estudios conducentes al uso racional de los recursos humanos, físicos, materiales, tanto en el aspecto académico como en el administrativo.
- e) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia
- f) Asesorar a los diferentes órganos de la Universidad en las materias de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto

### Artículo 46. **Oficina de Estadística**

La Oficina de Estadística depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, es la encargada de organizar, gestionar y controlar la producción, análisis y difusión de la información estadística de la universidad.

### Artículo 47. **Funciones de la Oficina de Estadística**



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

Son funciones de la Oficina de Estadística las siguientes:

- a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política, planes y estudios, en materia de estadística.
- b) Ejecutar el proceso de formulación y evaluación del Plan Estadístico de la Universidad
- c) Supervisar y evaluar las acciones, procedimientos y técnicas de los procesos estadísticos.
- d) Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones de los órganos competentes.
- e) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación estadística.
- f) Promover y ejecutar en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) Lambayeque, el proceso censal de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- g) Participar en equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requieren apoyo estadístico, así como la elaboración de estudios y publicación de Boletines Estadísticos.
- h) Planificar, organizar y mantener actualizado el banco de datos
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto

### Artículo 48. **Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública**

La Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento, que tiene por finalidad elaborar los estudios en la Fase de Pre Inversión del Ciclo del Proyecto de Inversión Pública.

### Artículo 49. **Funciones de la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública**

Son funciones de la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública las siguientes:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la UNPRG.
- b) Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal a), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado, previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- g) Verificar durante la fase de Formulación y Evaluación, que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- h) Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto

### Artículo 50. **Oficina General de Calidad Universitaria**

La Oficina General de Calidad Universitaria es el órgano de asesoramiento responsable de gestionar y consolidar un sistema de gestión de calidad universitaria, que integre los procesos académicos y administrativos de la universidad, garantizando el cumplimiento de la misión institucional.

### Artículo 51. **Funciones de la Oficina General de Calidad Universitaria**

Son funciones de la Oficina General de Calidad Universitaria las siguientes:



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

- a) Planificar, organizar, conducir, supervisar, monitorear y evaluar los procesos académicos y administrativos con fines de mejora continua y acreditación en las Facultades, Escuelas Profesionales, Unidades Académicas y Administrativas de la universidad
- b) Diseñar y proponer la política de calidad de la Universidad y las estrategias más eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad, implementando el sistema de gestión de la calidad que articule los procesos académicos y administrativos para el cumplimiento de la misión social institucional.
- c) Promover la conformación y capacitación permanente de los Comités de Calidad de cada Escuela Profesional, Unidad Académica y Administrativa.
- d) Asesorar permanentemente en procesos relacionados con la calidad universitaria a las autoridades y funcionarios universitarios, de todo nivel, proporcionándoles información idónea, oportuna y pertinente, para la toma de decisiones y el diseño de planes de mejora.
- e) Conducir los procesos de certificación de calidad y del Licenciamiento Institucional.
- f) Informar y difundir en la comunidad universitaria, las actividades y avances de los procesos de evaluación y mejoramiento continuo de la actividad académica y administrativa de la universidad.
- g) Gestionar, a través del Rectorado, con las instancias externas respectivas, los procesos de evaluación externa y acreditación institucional y de las Escuelas Profesionales.
- h) Coordinar con las diferentes direcciones académicas y administrativas de la universidad, la ejecución de las actividades correspondientes para el aseguramiento de la calidad de los procesos universitarios.
- i) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

### **Artículo 52. Unidades Orgánicas de la Oficina General de Calidad Universitaria**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Calidad Universitaria las siguientes:

04.3.1 Oficina de Calidad Educativa

04.3.2 Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria

### **Artículo 53. Oficina de Calidad Educativa**

La Oficina de Calidad Educativa depende de la Oficina General de Calidad Universitaria, es el órgano encargado de planificar y elaborar los instrumentos académicos y administrativos con fines de evaluación y mejora continua.

### **Artículo 54. Funciones de la Oficina de Calidad Educativa**

Son funciones de la Oficina de Calidad Educativa las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del Modelo Educativo de la Universidad.
- b) Planificar y ejecutar en coordinación con los Directores de las Escuelas Profesionales, Comités de Estructura Curricular y unidades académico administrativas relacionadas, la evaluación de los currículos y otros instrumentos de gestión pedagógica.
- c) Organizar y monitorear los programas de capacitación permanente de los Comités Directivos de Escuela y de Estructura Curricular de la Universidad.
- d) Organizar y supervisar la implementación de los planes de mejora académica en las Escuelas Profesionales y Programas Académicos de la Universidad, conforme a los estándares establecidos.
- e) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Estudios Generales, el desarrollo de programas de capacitación dirigido a los docentes, con fines de su perfeccionamiento en la dirección de procesos formativos.
- f) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Calidad Universitaria.

### **Artículo 55. Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria**

La Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria depende de la Oficina General de Calidad Universitaria, es el órgano encargado de planificar y ejecutar, en coordinación con los Comités de Calidad de las Escuelas Profesionales, el proceso de evaluación y acreditación de la Carrera Profesional.

### **Artículo 56. Funciones de la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria**

Son funciones de la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con los Comités de Calidad de las Escuelas Profesionales y



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

de las Unidades académicas y administrativas el proceso de evaluación, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) con fines de Licenciamiento y Acreditación y mejoramiento continuo.

- b) Organizar y monitorear la capacitación permanente de los Comités de Calidad de la Universidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c) Coordinar con los Comités de Calidad de los programas académicos las actividades de evaluación, conducentes a lograr la acreditación y mejora continua.
- d) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Calidad Universitaria.

### Artículo 57. **Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales**

La Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoramiento responsable de promover, coordinar y asesorar las iniciativas de cooperación de la universidad con diversas instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas.

### Artículo 58. **Funciones de la Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales**

Son funciones de la Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales las siguientes:

- a) Proponer y coordinar las políticas de cooperación técnica y relaciones internacionales de la Universidad.
- b) Gestionar la celebración de convenios, programas y proyectos de cooperación técnica internacional.
- c) Promover y difundir las ofertas de becas, cursos y otras formas de capacitación y perfeccionamiento ofrecido por instituciones, a través de cooperación técnica nacional e internacional.
- d) Coordinar la participación oportuna en programas nacionales e internacionales en el campo de la docencia, investigación, responsabilidad social, extensión, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
- e) Coordinar y asesorar a las Facultades en la selección, programación y formulación de convenios nacionales e internacionales.
- f) Promover la integración en redes internas y externas para la cooperación internacional universitaria.
- g) Mantener actualizado el sistema de información relacionado a la cooperación internacional y efectuar la difusión respectiva.
- h) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

### Artículo 59. **Unidades Orgánicas de la Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales**

Es una unidad orgánica de la Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales la siguiente:

#### 04.4.1 Oficina de Proyectos y Convenios

### Artículo 60. **Oficina de Proyectos y Convenios**

La Oficina de Proyectos y Convenios depende de la Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, es la unidad orgánica responsable de gestionar los proyectos dentro de la universidad y asesorar, evaluar la formulación y suscripción de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

### Artículo 61. **Funciones de la Oficina de Proyectos y Convenios**

Son funciones de la Oficina de Proyectos y Convenios las siguientes:

- a) Formular estudios de diagnóstico y pronóstico que sirva de base a la gestión de proyectos de desarrollo para la cooperación técnica no reembolsable.
- b) Asesorar y evaluar la formulación y suscripción de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- c) Disponer la tramitación y difusión de becas disponibles a los docentes, estudiantes y personal administrativo auspiciados por la Oficina de Becas y Crédito Educativo (OBEC), Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), embajadas y otras entidades, así como los proyectos de inversión para la Cooperación Técnica no reembolsable.
- d) Realizar el seguimiento de las solicitudes de donaciones hasta lograr su otorgamiento.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- e) Publicar separatas sobre divulgación de becas, convenios y proyectos
- f) Solicitar a los beneficiarios, a su retorno, la presentación de un informe sobre las actividades o resultados de su beca o en su defecto, organizar charlas o exposiciones académicas sobre los conocimientos adquiridos durante su permanencia en el exterior.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.

### CAPITULO VI: ÓRGANOS DE APOYO

#### Dependientes del Rectorado

Artículo 62. Constituyen Órganos de Apoyo del Rectorado los siguientes:

- 05.1 Oficina de Secretaría General
- 05.2 Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- 05.3 Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático
- 05.4 Oficina General de Sistemas Informáticos
- 05.5 Oficina de Enlace Lima

#### Artículo 63. **Oficina de Secretaría General**

La Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos de trámite documentario, archivo y grados y títulos de la universidad.

#### Artículo 64. **Funciones de la Oficina de Secretaría General**

Son funciones de la Oficina de Secretaría General las siguientes:

- a) Conducir la organización, trámite y archivo de la documentación institucional.
- b) Formular y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- c) Elaborar las resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Rectorado.
- d) Dirigir y coordinar el procesamiento de los grados y títulos que otorga la UNPRG.
- e) Efectuar la certificación de los documentos emitidos por la Universidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

#### Artículo 65. **Unidades Orgánicas de la Oficina de Secretaría General**

Son unidades orgánicas de la Oficina de Secretaría General las siguientes:

- 05.1.1 Oficina de Administración Documentaria y Archivo
- 05.1.2 Oficina de Grados y Títulos

#### Artículo 66. **Oficina de Administración Documentaria y Archivo**

66.1 La Oficina de Administración Documentaria y Archivo depende de la Oficina de Secretaría General, es la unidad orgánica encargada de brindar información al usuario sobre los trámites inherentes a los servicios que brinda la universidad, así como administrar los procesos de trámite documentario aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, proporcionando información de su competencia a los órganos de la Universidad que lo requieran.

66.2 Es una sub unidad orgánica de la Oficina de Secretaría General

- 05.1.1.1 Unidad de Archivo

#### Artículo 67. **Funciones de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo**

Son funciones de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo las siguientes:



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

- a) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución, en coordinación con el área del Rectorado.
- b) Efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la Universidad, informando a los interesados el estado del trámite y de sus resultados.
- c) Emitir informes requeridos a Secretaría General u otras oficinas, referente al estado de los documentos.
- d) Supervisar el registro y control de las resoluciones originales que se archivan en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, así mismo las copias de éstas.
- e) Velar por la preservación y restauración de documentos a nivel institucional.
- f) Depurar la documentación, siguiendo los criterios técnicos de archivo.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General.

### **Artículo 68. Funciones de la Unidad de Archivo**

Son funciones de la Unidad de Archivo las siguientes:

- a) Organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la Universidad
- b) Atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad y los usuarios externos sobre la documentación que reposa en el archivo central de la entidad.
- c) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

### **Artículo 69. Oficina de Grados y Títulos**

La Oficina de Grados y Títulos depende de la Oficina de Secretaría General y se encarga de recepcionar y evaluar toda la documentación previa al otorgamiento de los grados y títulos en la universidad y registro a SUNEDU.

### **Artículo 70. Funciones de la Oficina de Grados y Títulos**

Son funciones de la Oficina de Grados y Títulos las siguientes:

- a) Evaluar los expedientes de Grados y Títulos e informar sobre su conformidad al Secretario General.
- b) Disponer el caligrafiado de los Grados y Títulos aprobados y efectuar los asientos correspondientes en los libros de registro con las firmas de ley.
- c) Elaborar las actas de los Consejos Universitarios sobre la aprobación de Grados y Títulos, con los listados respectivos, remitiéndose por correo y en físico a Secretaría General.
- d) Ejecutar y supervisar el proceso de tramitación para la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- e) Elaborar los listados del Consejo Universitario y preparar la Base de Datos según lo exigido por SUNEDU coordinando constantemente con las Facultades
- f) Imprimir los diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad, Duplicados y Revalidaciones.
- g) Emitir informes sobre la autenticidad de Grados y Títulos conferidos por la Universidad y otros dentro de su competencia.
- h) Verificar la autenticidad de los Grados y Títulos que otorga la Universidad para visar las copias que deben ser autenticadas por la Secretaría General o por la Jefa de esta oficina.
- i) Mantener la custodia de los sellos oficiales que figuran en los diplomas que expide la universidad.
- j) Conducir el archivo de los Grados y Títulos así como proporcionar la estadística correspondiente.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General.

### **Artículo 71. Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas**

La Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas es el órgano de apoyo responsable de diseñar, organizar y ejecutar la difusión de las actividades de la Universidad, establecer canales de comunicación interna y externa y promover relaciones interinstitucionales.

### **Artículo 72. Funciones de la Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas**

Son Funciones de la Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas las siguientes:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de difusión de información, tendiendo a preservar la buena



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

imagen de la Institución ante la sociedad.

- b) Desarrollar acciones que fomenten la comunicación interna.
- c) Dirigir el protocolo institucional.
- d) Difundir las actividades académicas y administrativas de la Universidad
- e) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

### Artículo 73. Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático

La Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático es el órgano responsable de promover, proponer e impulsar las diversas actividades y acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y mitigar los efectos del cambio climático.

### Artículo 74. Funciones de la Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático

Son Funciones de la Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático las siguientes:

- a) Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental a todas las funciones y actividades universitarias.
- b) Promover la incorporación de la dimensión ambiental en la gestión interna, la formación académica, la investigación y la extensión universitaria, como una prioridad estratégica hacia el desarrollo sostenible de la institución y de la región Lambayeque.
- c) Elaborar la Política Ambiental y el Plan de Acción Ambiental, a ser aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Elaborar el Eje Estratégico "Gestión ambiental y adaptación al cambio climático" a ser incorporado al Plan Estratégico Institucional.
- e) Promover la participación activa de la comunidad universitaria en actividades dirigidas a la sostenibilidad ambiental, dentro y fuera de la universidad.
- f) Proponer estrategias para lograr la ecoeficiencia hídrica, energética y en el uso del papel en el campus universitario.
- g) Promover acciones académicas y administrativas relacionadas con la adaptación al cambio climático
- h) Impulsar la articulación de propuestas de adaptación al cambio climático, como parte de su compromiso por contribuir a la formulación e implementación de políticas públicas, planes y estrategias de escala nacional, regional y local.
- i) Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario, en los que se incluya la sostenibilidad ambiental y la adaptación al cambio climático, en las diversas funciones sustantivas de la universidad
- j) Participar activamente en los Grupos de Trabajo regionales, nacionales e internacionales relacionados con la temática : Red Ambiental Interuniversitaria (RAI) – Perú, del Ministerio del Ambiente; Comisión Ambiental Regional (CAR), Cambio climático y Manejo de Zona Marino Costera y otros que se consideren por conveniente
- k) Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la UNPRG, en el que se difundirá toda la temática ambiental relacionada con el campus universitario, acorde con los lineamientos de la Red Ambiental Interuniversitaria (RAI) del Ministerio del Ambiente.
- l) Promover la creación del Voluntariado Ambiental Universitario, constituido por los docentes, estudiantes y administrativos de la universidad.
- m) Intercambio académico sobre adaptación al cambio climático y ejecución de actividades conjuntas, como la creación de diplomados, Maestrías, Doctorados, cursos de formación continua, proyectos de investigación, campañas, etc.
- n) Realizar coordinaciones con las Facultades y diversas Oficinas de la UNPRG, para consolidar el proceso de incorporación de la dimensión ambiental
- o) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

### Artículo 75. Oficina General de Sistemas Informáticos

La Oficina General de Sistemas Informáticos es el órgano de apoyo responsable de dirigir y gestionar los sistemas informáticos de la Universidad.

### Artículo 76. Funciones de la Oficina General de Sistemas Informáticos

Son funciones de la Oficina General de Sistemas Informáticos las siguientes:

- a) Diseñar, planificar, ejecutar, actualizar y supervisar los procesos informáticos de investigación, académicos y administrativos de la Universidad.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- b) Desarrollar, actualizar y mantener el software y el hardware institucional.
- c) Asesorar a las diferentes dependencias de la universidad, en asuntos de sistemas informáticos y de comunicación.
- d) Apoyar las actividades de actualización institucional, en lo relativo a las tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
- e) Mantener actualizado el Portal Institucional
- f) Operar como órgano generador de ingresos propios, prestando servicios a terceros.
- g) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

### Artículo 77. **Oficina de Enlace Lima**

La Oficina de Enlace Lima es el órgano de apoyo responsable de coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite. Para el cumplimiento de sus funciones coordina con algunas de las entidades de la administración pública, con la finalidad de fortalecer las relaciones institucionales.

### Artículo 78. **Funciones de la Oficina de Enlace Lima**

Son funciones de la Oficina de Enlace Lima las siguientes:

- a) Realizar actividades de gestión y coordinación continua ante los organismos públicos: Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, SUNEDU, Ministerio de Salud, Tribunal del Servicio Civil -SERVIR, Poder Judicial, etc., y privados: Telefónica del Perú y otras empresas proveedoras de la universidad, con el propósito de dinamizar la buena marcha universitaria.
- b) Recibir, registrar y distribuir diariamente la correspondencia proveniente de las distintas dependencias de la universidad.
- c) Recoger periódicamente documentos del Ministerio de Economía y Finanzas, y remitirlas a las diferentes dependencias de la universidad.
- d) Coordinar citas o reuniones con las distintas instituciones públicas para las autoridades y funcionarios de la universidad que viajan a la ciudad de Lima.
- e) Brindar apoyo a las autoridades y funcionarios que viajan en comisiones de servicios a la ciudad de Lima
- f) Las demás funciones que le asigne el Rector y el Secretario General

### **Dependientes del Vicerrectorado Académico**

Artículo 79. **Constituyen Órganos de Apoyo del Vicerrectorado Académico los siguientes:**

- 05.6 Oficina General de Admisión
- 05.7 Oficina General de Asuntos Académicos
- 05.8 Oficina General de Sistemas de Bibliotecas
- 05.9 Oficina General de Estudios Generales
- 05.10 Oficina General de Bienestar Universitario
- 05.11 Oficina de Formación Continua
- 05.12 Oficina de Seguimiento al Graduado
- 05.13 Oficina de Gestión Curricular

### Artículo 80. **Oficina General de Admisión**

La Oficina General de Admisión es el órgano responsable de organizar y conducir los procesos de admisión de los postulantes a la Universidad.

### Artículo 81. **Funciones de la Oficina General de Admisión**

Son funciones de la Oficina General de Admisión las siguientes:

- a) Proponer las normas y reglamentos para el desarrollo del proceso de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario
- b) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión con las comisiones responsables de su ejecución.
- c) Informar los resultados del proceso de admisión al Vicerrectorado Académico para su evaluación y suministrar la información estadística a los órganos de gobierno de la Universidad



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

d) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico

### **Artículo 82. Oficina General de Asuntos Académicos**

La Oficina General de Asuntos Académicos es el órgano responsable de dirigir y gestionar los procesos académicos de matrícula y registro de la información académica de los estudiantes y egresados de la universidad.

### **Artículo 83. Funciones de la Oficina General de Asuntos Académicos**

Son funciones de la Oficina General de Asuntos Académicos las siguientes:

- a) Coordinar y proponer el Calendario Académico, de acuerdo al régimen de estudios de las diferentes Facultades.
- b) Coordinar la estructuración curricular de las Facultades y supervisar su funcionamiento.
- c) Recibir de las Facultades la información correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva, matrícula, con fines de evaluación, registro y procesamiento de la información.
- d) Planificar, implementar y supervisar los procesos de registro de matrícula, actas de calificaciones, certificados de estudio y otros documentos académicos de las Facultades y Escuela de Postgrado.
- e) Suministrar a las Facultades servicios académicos relativos a la elaboración de listados de matrícula, emisión de actas, resúmenes y otros relacionados con el rendimiento académico.
- f) Gestionar la confección y entrega de carnés universitarios.
- g) Supervisar el control de asistencia de los docentes.
- h) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

### **Artículo 84. Unidades Orgánicas de la Oficina General de Asuntos Académicos**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Asuntos Académicos las siguientes:

05.7.1 Oficina de Servicios Académicos

05.7.2 Oficina de Registros Académicos

### **Artículo 85. Oficina de Servicios Académicos**

La Oficina de Servicios Académicos depende de la Oficina General de Asuntos Académicos, es la oficina encargada informar respecto a la permanencia, asistencia e inasistencia de los docentes de la universidad.

### **Artículo 86. Funciones de la Oficina de Servicios Académicos**

Son funciones de la Oficina de Servicios Académicos son las siguientes:

- a) Revisar y consolidar los Partes de Permanencia Diaria de los Docentes de las Facultades.
- b) Informar sobre la asistencia del Personal Docente.
- c) Informar mensualmente las inasistencias de los Docentes de las Facultades.
- d) Atender expedientes que remiten las diversas Facultades y Alta Dirección, con relación a la justificación, inasistencias, licencias, etc., de los docentes.
- e) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Asuntos Académicos.

### **Artículo 87. Oficina de Registros Académicos**

La Oficina de Registros Académicos depende de la Oficina General de Asuntos Académicos, es la encargada de administrar los registros académicos físicos y virtuales de los estudiantes y egresados de la universidad.

### **Artículo 88. Funciones de la Oficina de Registros Académicos**

Son funciones de la Oficina de Registros Académicos son las siguientes:

- a) Recepcionar, revisar y dar conformidad de las actas de notas para Centro de Cómputo de la Oficina Central de Asuntos Académicos.



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

- b) Remitir actas de notas originales al Centro de Cómputo de la Oficina Central de Asuntos Académicos y a las Oficinas de Procesos Académicos de las Facultades.
- c) Ingresar actas de notas al Sistema de Actas Virtuales y clasificarlas por Escuela Profesional.
- d) Expedir duplicados de actas de notas a docentes que las requieran.
- e) Atender permanentemente a docentes y alumnos, con el procesamiento y expedición de actas de notas.
- f) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Asuntos Académicos.

### **Artículo 89. Oficina General del Sistema de Bibliotecas**

La Oficina General del Sistema de Bibliotecas es el órgano de responsable de normar la organización y administración de las bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad.

### **Artículo 90. Funciones de la Oficina General del Sistema de Bibliotecas**

Son funciones de la Oficina General del Sistema de Bibliotecas las siguientes:

- a) Coordinar, organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad científica y universitaria, en todas sus áreas y niveles.
- b) Establecer normas para la organización, integración y buen funcionamiento de las bibliotecas físicas y virtuales que conforman el Sistema de Bibliotecas.
- c) Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de información, utilizando las nuevas herramientas tecnológicas.
- d) Promover y ejecutar las políticas de adquisiciones corporativas de material bibliográfico en soporte impreso y electrónico actualizado, sobre la base de los requerimientos de docentes y estudiantes.
- e) Establecer criterios técnicos que permitan determinar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la Oficina General de Sistemas de Bibliotecas.
- f) Fomentar y asegurar la capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos de las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas.
- g) Promover y ejecutar las políticas de adquisiciones corporativas de material bibliográfico, en soporte impreso y electrónico actualizado, sobre la base de los requerimientos de docentes y estudiantes
- h) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

### **Artículo 91. Unidades Orgánicas de la Oficina General de Sistemas de Bibliotecas**

Es una unidad orgánica de la Oficina General de Sistemas de Bibliotecas la siguiente:

05.8.1 Oficina de Procesos Técnicos

### **Artículo 92. Oficina de Procesos Técnicos**

La Oficina de Procesos Técnicos depende de la Oficina General de Sistemas de Bibliotecas, es la unidad que se encarga de las actividades relacionadas al procesamiento técnico de la información bibliográfica: catalogación, clasificación, etc.

### **Artículo 93. Funciones de la Oficina de Procesos Técnicos**

Son funciones de la Oficina de Procesos Técnicos las siguientes:

- a) Realizar las actividades referidas al procesamiento técnico de la información bibliográfica: catalogación, clasificación, indización y descarte
- b) Aplicar normas, lenguajes y sistemas de clasificación modernos en el trabajo de procesamiento de la información bibliográfica
- c) Procesar información en sistemas automatizados: Sistema Integrado de Bibliotecas y Repositorio Institucional, para acceso del usuario.
- d) Coordinar la actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo y el software de las unidades de información
- e) Integrar comisiones de selección de fuentes de información, suscripciones y otras actividades afines.
- f) Apoyar las actividades de bibliotecología de las bibliotecas especializadas.
- g) Coordinar la actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo y el software de las unidades de información



- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Sistemas de Bibliotecas.

#### **Artículo 94. Oficina General de Estudios Generales**

La Oficina General de Estudios Generales es el órgano responsable de diseñar y proponer las competencias genéricas, a desarrollar en los procesos formativos, acorde al modelo educativo de la universidad, garantizando la calidad de la formación integral de sus profesionales.

#### **Artículo 95. Funciones de la Oficina General de Estudios Generales**

Son funciones de la Oficina General de Estudios Generales las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso formativo del pre grado, relacionado con las competencias genéricas que requiere el egresado, que le permita desarrollarse como un ciudadano y profesional proactivo, responsable y solidario
- b) Participar en la elaboración del modelo educativo de la Universidad y acorde a éste y la misión universitaria, proponer las competencias genéricas a desarrollar en los profesionales.
- c) Proponer e implementar el programa de estudios generales de la universidad, coordinando las acciones necesarias para incluir en los currículos de las carreras profesionales las asignaturas de formación general, propuestas por la universidad.
- d) Promover el desarrollo de las competencias requeridas por los docentes para la implementación de los cursos de formación general en los procesos formativos.
- e) Supervisar la evaluación semestral que realizan los Directores de Escuela a los docentes que participan en el desarrollo de los estudios generales.
- f) Ratificar los sílabos de los cursos de los estudios generales aprobados por las Escuelas Profesionales.
- g) Supervisar el proceso de evaluación del desarrollo de competencias genéricas de los estudiantes, realizado por los docentes y Director de Escuela.
- h) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico

#### **Artículo 96. Unidades Orgánicas de la Oficina de Estudios Generales**

Es una unidad orgánica de la Oficina de Estudios Generales la siguiente:

05.9.1 Oficina Gestión Micro Curricular

#### **Artículo 97. Oficina de Gestión Micro Curricular**

La Oficina de Gestión Micro Curricular depende de la Oficina de Estudios Generales, es la que se encarga de las actividades en relación a los cursos que se desarrollan en cada Escuela Profesional, cumpliendo los criterios establecidos por la Oficina de Estudios Generales.

#### **Artículo 98. Funciones de la Oficina de Gestión Micro Curricular**

Son funciones de la Oficina de Gestión Micro Curricular las siguientes:

- a) Informar si los sílabos de los cursos de estudios generales que se desarrollan en cada Escuela Profesional, cumplen con los criterios establecidos por la Oficina General de Estudios Generales.
- b) Proyectar la necesidad de docentes que se requieren en cada ciclo académico para que desarrollen los cursos de estudios generales, aprobados en cada Escuela Profesional.
- c) Proyectar los recursos materiales de equipos e infraestructura que se requiere para el proceso formativo, referidos a las competencias genéricas.
- d) Solicitar a los Directores de los Departamentos la relación de docentes que desarrollaran los cursos generales.
- e) Determinar la necesidad de capacitación de los docentes que desarrollan los cursos de estudios generales, para asegurar que se cuente con docentes que contribuyan al logro de las competencias genéricas.
- f) Consolidar los informes de evaluación del docente desarrollados por los Directores de Escuela.
- g) Consolidar los informes de evaluación del estudiante desarrollados por los Directores de Escuela.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Estudios Generales

### Artículo 99. **Oficina General de Bienestar Universitario**

La Oficina General de Bienestar Universitario es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas y servicios de salud, orientación psicopedagógica, deporte, comedor universitario, transporte, artística, recreación, de manera eficiente y oportuna, para el fomento y desarrollo de la comunidad universitaria.

### Artículo 100. **Funciones de la Oficina General de Bienestar Universitario**

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

- a) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes, para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.
- b) Establecer programas de bienestar social, de servicio social, de recreación y de deportes en la Universidad.
- c) Fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas.
- d) Promover convenios estratégicos con el Ministerio de Salud, dentro de las políticas públicas de salud, para la inscripción de los estudiantes en el Sistema Integral de Salud, garantizando un chequeo anual de los estudiantes, en la lucha contra el cáncer.
- e) Coordinar la atención alimentaria en el comedor universitario, previa selección, de acuerdo al reglamento respectivo.
- f) Gestionar la implementación de todos los servicios necesarios para la integración de personas con discapacidad, en la comunidad universitaria, de conformidad con la Ley N° 29973.
- g) Administrar los servicios médico, odontológico, psicopedagógico, enfermería, obstetricia, servicio social y otros.
- h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios: de deporte, recreación y esparcimiento y otros que se consideren conveniente, así como establecer Programas de Alta Competencia – PRODAC, como complemento a la formación humana saludable y al desarrollo de la persona.
- i) Promover la participación de los estudiantes en torneos locales, regionales y nacionales, en las diversas disciplinas deportivas, con apoyo del Instituto Peruano del Deporte - IPD.
- j) Crear y poner en funcionamiento las Ligas Deportivas Universitarias, con la participación permanente de los estudiantes en las diferentes disciplinas deportivas.
- k) Instituir las Olimpiadas Deportivas de docentes, estudiantes y trabajadores no docentes.
- l) Inscribir en las Ligas Deportivas Oficiales, las diferentes selecciones deportivas de los estudiantes, que se consideren conveniente.
- m) Administrar los programas que implementa el Estado en beneficio de los estudiantes universitarios: Beca 18 y otros
- n) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

### Artículo 101. **Unidades de Organización de la Oficina General de Bienestar Universitario**

101.1 Son unidades orgánicas de la Oficina General de Bienestar Universitario las siguientes:

05.10.1 Oficina de Recreación, Educación y Deporte

05.10.2 Oficina de Servicio Social

101.2 Es sub unidad orgánica de la Oficina General de Bienestar Universitario la siguiente:

05.10.3 Unidad de Servicio Médico

### Artículo 102. **Oficina de Recreación, Educación y Deporte**

La Oficina de Recreación, Educación y Deporte, depende de la Oficina General de Bienestar Universitario, es la encargada de promover la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona en la Universidad.

### Artículo 103. **Funciones de la Oficina de Recreación, Educación y Deporte**

Son funciones de la Oficina de Recreación, Educación y Deporte las siguientes:



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de recreación, educación y deporte en la Universidad.
- b) Supervisar y evaluar el desarrollo del programa anual de actividades RED.
- c) Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a la recreación, educación física y deporte, en actividades dirigidas a estudiantes, con extensión a los hijos de los trabajadores de la Universidad.
- d) Controlar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos.
- e) Conformar los representativos oficiales de la Universidad de las diferentes disciplinas, en coordinación con la Escuela Profesional de Educación Física.
- f) Coordinar con Instituciones del deporte (IPD-Ligas Deportivas) para la realización de eventos inter deportivos
- g) Promocionar actividades de recreación, educación y del deporte en la comunidad universitaria
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario

### Artículo 104. **Oficina de Servicio Social**

La Oficina de Servicio Social depende de la Oficina General de Bienestar Universitario, es una unidad orgánica encargada de establecer programas de Servicio Social Universitario, que consiste en la realización de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de manera descentralizada; tendientes 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.

### Artículo 105. **Funciones de la Oficina de Servicio Social**

Son funciones de la Oficina de Servicio Social las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y asesorar en actividades relacionadas con programas de asistencia social.
- b) Mantener relaciones permanentes y cristalizar la asistencia de las Instituciones Públicas y privadas para dar solución a los problemas sociales en la Universidad.
- c) Coordinar y dirigir la evaluación socioeconómica de los estudiantes universitarios y excepcionalmente al personal docente y administrativo.
- d) Supervisar y orientar la correcta aplicación de las fichas que sirven para la selección de los usuarios del comedor universitario.
- e) Coordinar y supervisar el funcionamiento del Servicio del Comedor Universitario.
- f) Coordinar con las instituciones de asistencia social para la realización de campañas preventivos – promocionales, por una universidad saludable
- g) Coordinar con la Capellanía de la Universidad y la Pastoral Universitaria en las actividades religiosas y de proyección social.
- h) Coordinar con los médicos docentes de la Universidad para la atención de la comunidad universitaria con costo social.
- i) Asesorar a los órganos de la Universidad.
- j) Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad universitaria en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral y otros
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario

### Artículo 106. **Funciones de la Unidad de Servicio Médico**

Son funciones de la Unidad de Servicio Médico las siguientes:

- a) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares a los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Elaborar programas de salud oral en beneficio de la comunidad universitaria
- c) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos relacionados a la asistencia médica.
- d) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como charlas, talleres, video-forum, cursos, publicaciones y otros en la comunidad universitaria
- e) Realizar tratamiento asistencial recuperativo a los estudiantes, docentes y administrativos
- f) Planificar, organizar y brindar atención primaria de salud y atención de emergencias de manera oportuna y eficiente a los miembros de la comunidad universitaria.
- g) Ejecutar procesos de atención de enfermería a los usuarios que lo requieran.



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

- h) Prestar servicios psicológicos a los miembros de la comunidad universitaria
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario

### **Artículo 107. Oficina de Formación Continua**

La Oficina de Formación Continua es el órgano responsable de organizar actividades de capacitación, actualización, especialización y perfeccionamiento, en diversas áreas del conocimiento, de acuerdo a las demandas del mercado y las necesidades de los estudiantes, profesionales y público en general.

### **Artículo 108. Funciones de la Oficina de Formación Continua**

Son funciones de la Oficina de Formación Continua las siguientes:

- a) Promover la capacitación de los docentes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de eventos académicos que fortalezca sus conocimientos en su área profesional, en el desarrollo de su labor docente y en uso de las TICs
- b) Promover las alianzas internacionales de formación para beneficio de sus estudiantes y docentes universitarios
- c) Coordinar las actividades académicas con el Vicerrectorado Académico y otras áreas académicas
- d) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la Oficina de Formación Continua
- e) Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Vicerrector Académico

### **Artículo 109. Oficina de Seguimiento al Graduado**

La Oficina de Seguimiento al Graduado es el órgano responsable de realizar el seguimiento de sus graduados, con el fin de conocer su ubicación, cargos que han desempeñado y desempeñan en su desarrollo profesional, para promover su inserción en el mercado laboral, conocer sus necesidades, su formación continua, establecer a través de sus graduados la vinculación con las empresas y el aporte que los graduados pueden ofrecer a la universidad en la mejora de las ofertas en las distintas carreras profesionales.

### **Artículo 110. Funciones de la Oficina de Seguimiento al Graduado**

Son funciones de la Oficina de Seguimiento al Graduado las siguientes:

- a) Mantener actualizada la base de datos de los graduados de la UNPRG.
- b) Implementar los mecanismos necesarios para insertar a los graduados a la vida laboral.
- c) Promover servicios de apoyo institucional a los graduados.
- d) Informar de las actividades de tipo laboral, académico y cultural.
- e) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico

### **Artículo 111. Oficina de Gestión Curricular**

La Oficina de Gestión Curricular es el órgano responsable de promover el desarrollo del currículo en sus diferentes etapas: investigación, programación, instrumentación, ejecución y evaluación.

### **Artículo 112. Funciones de la Oficina de Gestión Curricular**

Son funciones de la Oficina de Gestión Curricular las siguientes:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico los lineamientos de política referentes a la gestión curricular.
- b) Planificar, dirigir, organizar y evaluar las actividades relacionadas a la gestión curricular
- c) Proponer y validar modelos, instrumentos y las herramientas pertinentes para la mejora de gestión curricular.
- d) Proponer actividades de capacitación para la docencia universitaria referidas al planeamiento y evaluación académica curricular.
- e) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

### **Dependientes del Vicerrectorado de Investigación**



Artículo 113. Constituyen Órganos de apoyo del Vicerrectorado de Investigación las siguientes:

- 5.14 Oficina General de Gestión del Conocimiento.
- 5.15 Oficina General de Promoción de las Investigaciones.
- 5.16 Oficina General Editorial Universitaria.
- 5.17 Oficina General Incubadora de Empresas.

Artículo 114. **Oficina General de Gestión del Conocimiento**

La Oficina General de Gestión del Conocimiento es el órgano responsable de planificar, organizar, conducir y evaluar la gestión del conocimiento generado en las actividades de investigación e innovación desarrolladas por la universidad, y promover la transferencia de los resultados de los trabajos de investigación, asegurando su calidad y la protección de la propiedad intelectual.

Artículo 115. **Funciones de La Oficina General de Gestión del Conocimiento**

Son funciones de la Oficina General de Gestión del Conocimiento las siguientes:

- a) Promover la gestión del conocimiento generado en las actividades de Investigación que no están bajo la responsabilidad de las Facultades.
- b) Promover la difusión del conocimiento, mediante las diferentes modalidades que se consideren convenientes.
- c) Generar recursos para la UNPRG, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de la gestión del conocimiento, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- d) Asesorar y capacitar a la comunidad universitaria sobre los procesos de solicitud, registro de patentes y diseño industrial.
- e) Supervisar los registros estadísticos sobre las actividades de transferencia e innovación de las Investigaciones de las unidades de Investigación de las Facultades de la universidad, que se encuentren actualizados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 116. **Unidades Orgánicas de la Oficina General de Gestión del Conocimiento**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Gestión del Conocimiento las siguientes:

- 05.14.1 Oficina de Transferencia e Innovación
- 05.14.2 Oficina de Patentes y Convenios

Artículo 117. **Oficina de Transferencia e Innovación:**

La Oficina de Transferencia e Innovación depende de la Oficina General de Gestión del Conocimiento, es la unidad orgánica encargada de promover y gestionar relaciones e interacciones entre la Universidad y la sociedad, en sus diferentes sectores, en el área de investigación e innovación tecnológica.

Artículo 118. **Funciones de la Oficina de Transferencia e Innovación**

Son funciones de la Oficina de Transferencia e Innovación las siguientes:

- a) Promover la transferencia del conocimiento e innovación, generados a través de los Institutos, Unidades, Laboratorios o Centros que realizan Investigación en la UNPRG, y no están a cargo de una Facultad, en el desarrollo de sus actividades de Investigación.
- b) Difundir las innovaciones, a través de impresos, eventos, y convenios.
- c) Coordinar la implementación de servicios especializados que requieran la participación de dos o más unidades de Investigación.
- d) Mantener actualizados los registros estadísticos de los proyectos e informes de investigación y de las actividades de transferencia e innovación, conducidos por las Unidades de Investigación de las Facultades.
- e) Publicar y difundir los avances y resultados del conocimiento, dentro y fuera de la universidad.
- f) Conducir la certificación y acreditación de los procesos que se realizan en el Vicerrectorado de investigación



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

- g) Promover la calidad en las actividades administrativas que se realizan en el Vicerrectorado de Investigación.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Gestión del Conocimiento

### **Artículo 119. Oficina de Patentes y Convenios**

La Oficina de Patentes y Convenios depende de la Oficina General de Gestión del Conocimiento, es la unidad orgánica que implementa los convenios, en lo relacionado con la investigación y formación de investigadores; participa de la producción del investigador, en publicaciones e inventos, asegurando que se hayan realizado dentro de las normas de la ética.

### **Artículo 120. Funciones de la Oficina de Patentes y Convenios**

Son funciones de la Oficina de Patentes y Convenios las siguientes:

- a) Brindar la información necesaria a las unidades de investigación y centros de producción ligados a las actividades de investigación, para que puedan patentar y acreditar sus productos.
- b) Participar activamente en el proceso de patentar, con asesoría y apoyo logístico a los investigadores o centros de producción que quieran patentar sus productos.
- c) Implementar los convenios relacionados con la investigación y formación de investigadores, a través de estancias, maestrías y doctorados, en coordinación con la Oficina de Proyectos y Convenios, identificando los lugares, accesos y condiciones para acceder a dichos programas.
- d) Buscar otros mecanismos e instancias donde se pueda apoyar la investigación y a los investigadores.
- e) Elaborar un programa anual de formación de investigadores.
- f) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Gestión del Conocimiento.

### **Artículo 121. Oficina General de Promoción de las Investigaciones**

La Oficina General de Promoción de las Investigaciones es responsable de la promoción de las investigaciones, dentro y fuera de la Universidad.

### **Artículo 122. Funciones de la Oficina General de Promoción de las Investigaciones**

Son funciones de la Oficina General de Promoción de las Investigaciones las siguientes:

- a) Planificar las capacitaciones: cursos, talleres, seminarios etc., que se les brindará a los docentes y estudiantes: semilleros de investigación, etc., durante el año.
- b) Promover la actividad de la Investigación de los estudiantes y docentes de la Universidad.
- c) Promover la identificación de proyectos, líneas y programas de Investigación, unidisciplinarias e interdisciplinarias, que se ejecutan en y con participación de la UNPRG.
- d) Promover los semilleros de investigación y los Círculos de Estudios, en coordinación con las diferentes Facultades.
- e) Mantener actualizados los registros estadísticos sobre las actividades y promoción de las Investigaciones de las unidades de Investigación de las Facultades, en coordinación con el Repositorio de la UNPRG.
- f) Gestionar recursos públicos o privados, nacionales o internacionales para la investigación.
- g) Informar al Vicerrectorado de Investigación sobre anomalías detectadas en la promoción y ejecución de proyectos y líneas de Investigación, registrados en la UNPRG.
- h) Brindar apoyo en las reformulaciones de proyectos y en las traducciones de los proyectos para que sean presentadas a las entidades correspondientes.
- i) Promover la edición, traducción y publicación de informes sobre el estado de la ciencia, tecnología y humanidades en la UNPRG y la región, a través de boletines y documentación diversa.
- j) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

### **Artículo 123. Unidades Orgánicas de la Oficina General de Promoción de las Investigaciones**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Promoción de las Investigaciones las siguientes:

05.15.1 Oficina de Fomento y Finanzas

05.15.2 Oficina de Registro de las Investigaciones



#### **Artículo 124. Oficina de Fomento y Finanzas**

La Oficina de Fomento y Finanzas depende de la Oficina General de Promoción de las Investigaciones, es la responsable de fomentar y apoyar los procesos relacionados con la política de investigación para la generación de cultura y formación de competencias investigativas en los docentes y estudiantes.

#### **Artículo 125. Funciones de la Oficina de Fomento y Finanzas**

Son funciones de la Oficina de Fomento y Finanzas las siguientes:

- a) Actuar como agente activo en el fomento de las investigaciones de los docentes de la UNPRG, en los institutos, unidades o centros de investigación.
- b) Promover los proyectos y líneas de investigación que se ejecutan con participación de la UNPRG, clasificándolos por áreas, unidades y tipos de investigación.
- c) Buscar fuentes de financiamiento para sostener los proyectos, líneas o programas de investigación de la UNPRG.
- d) Promover el intercambio académico con otras universidades del país y del mundo, con la finalidad de mejorar la formación de los investigadores.
- e) Promover y registrar los círculos de estudios estudiantiles y semilleros de investigación.
- f) Desarrollar cursos, diplomados, talleres de entrenamiento y actualización a los docentes y estudiantes de la UNPRG, según sus propias necesidades.
- g) Proponer un programa de formación de investigadores vía estancias, maestrías y doctorados.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Promoción de las Investigaciones

#### **Artículo 126. Oficina de Registro de las Investigaciones**

La Oficina de Registro de las Investigaciones depende de la Oficina General de Promoción de las Investigaciones, es el órgano responsable del registro, implementación y manejo de todas las actividades de investigación, innovación y transferencia tecnológica de la Universidad.

#### **Artículo 127. Funciones de la Oficina de Registro de las Investigaciones**

Son funciones de la Oficina de Registro de las Investigaciones las siguientes:

- a) Recolectar información sobre el estado de la ciencia y tecnología y las humanidades en la UNPRG, la región, a nivel nacional e internacional.
- b) Registrar los informes técnicos derivados de la ejecución de los Proyectos y Líneas de Investigación de la UNPRG.
- c) Recolectar información sobre la problemática regional y la percepción de la comunidad universitaria en general.
- d) Difundir la información generada a las instituciones relacionadas con cada sector del conocimiento.
- e) Coordinar con las bibliotecas y repositorios para brindar acceso al conocimiento.
- f) Llevar el registro del directorio de investigadores, de las investigaciones realizadas, etc.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Promoción de las Investigaciones

#### **Artículo 128. Oficina General de Editorial Universitaria**

La Oficina General Editorial Universitaria es el órgano de línea responsable de dirigir y gestionar los servicios de impresión, publicación y distribución de libros y revistas, con el fin de dar visibilidad a la Universidad a nivel nacional e internacional.

#### **Artículo 129. Funciones de la Oficina General Editorial Universitaria**

Son funciones de la Oficina General Editorial Universitaria las siguientes:

- a) Editar y publicar libros, textos y revistas de naturaleza científica, tecnológica y humanística



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- b) Programar, ejecutar y supervisar la capacitación a los docentes y alumnos en temas de Normas de Redacción Académica y Científica, Publicación de Artículos Científicos, manejo de Base de Datos Especializadas.
- c) Elaborar los manuales de estilo.
- d) Implementar la edición de la Revista Científica Institucional y otras revistas científicas de la Universidad
- e) Gestionar la indexación de las revistas científicas de la Universidad en base de datos internacionales.
- f) Gestionar convenios con editoriales para la distribución y comercialización de material científico y académico producido por la comunidad universitaria de la UNPRG.
- g) Realizar la gestión editorial en el Open Journal System para garantizar la visibilidad de la Investigación de la Universidad.
- h) Designar a los miembros del Comité Editorial de la Revista Científica.
- i) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación

### Artículo 130. **Unidades Orgánicas de la Oficina de General de Editorial Universitaria**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Editorial Universitaria las siguientes:

- 05.16.1 Oficina de Impresiones y Publicaciones
- 05.16.2 Oficina de Distribución y Comercialización

### Artículo 131. **Oficina de Impresiones y Publicaciones**

La Oficina de Impresiones y Publicaciones depende de la Oficina General de Editorial Universitaria, es la encargada de brindar los servicios de impresiones que requieran los órganos de la universidad.

### Artículo 132. **Funciones de la Oficina de Impresiones y Publicaciones**

Son funciones de la Oficina de Impresiones y publicaciones las siguientes:

- a) Programar, coordinar y controlar la prestación de servicios de impresos y publicaciones.
- b) Prever los materiales, equipos y maquinarias necesarias para el buen funcionamiento del taller de la Oficina de Impresiones y Publicaciones
- c) Cubrir las necesidades de servicios gráficos de impresiones y publicaciones de la Universidad.
- d) Verificar permanentemente la calidad de los trabajos realizados.
- e) Impulsar la capacitación permanente del personal.
- f) Administrar adecuadamente los costos de producción, que permita que la Editorial Universitaria cubra un buen segmento de mercado.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Editorial Universitaria.

### Artículo 133. **Oficina de Distribución y Comercialización**

La Oficina de Distribución y Comercialización depende de la Oficina General Editorial Universitaria, es la encargada de los procesos y actividades necesarios para llevar los productos desde el punto de fabricación hasta el lugar en el que esté disponible para el cliente o usuario, en condiciones óptimas de uso, en el momento y lugar en el que los clientes lo necesitan y/o desean.

### Artículo 134. **Funciones de la Oficina de Distribución y Comercialización**

Son funciones de la Oficina de Distribución y Comercialización:

- a) Ejecutar los procesos de distribución y comercialización de las publicaciones de la UNPRG.
- b) Elaborar el plan de distribución y comercialización de las publicaciones de la UNPRG.
- c) Implementar los convenios suscritos con otras editoriales.
- d) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Editorial Universitaria.

### Artículo 135. **Oficina General de Incubadora de Empresas**

La Oficina General de Incubadora de Empresas es el órgano responsable de promover y apoyar la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas.



### **Artículo 136. Funciones de la a Oficina General de Incubadora de Empresas**

Son funciones de la Oficina General de Incubadora de Empresas las siguientes:

- a) Planear y organizar los procesos de admisión a la Incubadora de Empresas.
- b) Promover la transformación de los resultados de investigación aplicada con potencial de negocios, en creación de empresas innovadoras de estudiantes.
- c) Planificar y organizar la administración de la Incubadora de Empresas, especialmente lo referido al uso de espacios, servicios, oficinas, etc. y coordinar con las Facultades para el uso de sus Laboratorios.
- d) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina.
- e) Proponer el Reglamento de las Incubadoras de Empresas, los Semilleros de Investigación y los Círculos de Estudios.
- f) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

### **Artículo 137. Unidades Orgánicas de la Oficina General de Incubadoras de Empresas**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Incubadoras de Empresas las siguientes:

- 05.17.1 Oficina de Fomento Empresarial
- 05.17.2 Oficina de Incubación Empresarial

### **Artículo 138. Oficina de Fomento Empresarial**

La Oficina de Fomento Empresarial depende de la Oficina General de Incubadoras de Empresas, es la encargada de difundir las actividades de fomento empresarial, como resultado de los eventos de emprendedores

Son funciones de la Oficina de Fomento Empresarial las siguientes:

- a) Difundir y ejecutar las actividades de la Oficina General de Incubadora de Empresas, a través de conferencias, foros presenciales y virtuales, en los espacios académicos.
- b) Coordinar la participación de la UNPRG en eventos de emprendedores a nivel local, regional y nacional.
- c) Desarrollar la Feria Empresarial de la UNPRG.
- d) Ejecutar el Proceso Anual de Admisión a la Incubadora de Empresas UNPRG.
- e) Gestionar la Firma del Acta de Compromiso entre el Incubado y la UNPRG.
- f) Ejecutar el proceso de convocatoria y selección de las propuestas estudiantiles para ser admitidos en la Incubadora de Empresas.
- g) Proponer especialistas para asesorías especializadas a las Empresas en incubación.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Incubadoras de Empresas

### **Artículo 139. Oficina de Incubación Empresarial**

La Oficina de Incubación Empresarial depende de la Oficina General de Incubadoras de Empresas, es la oficina encargada de facilitar el surgimiento de emprendimientos de base tradicional y/o tecnológica, en la que los estudiantes reciben asesoramiento, capacitación y asistencia técnica, de parte de los docentes universitarios, para la creación de pequeñas y microempresas.

### **Artículo 140. Funciones de la Oficina de Incubación Empresarial**

Son funciones de la Oficina de Incubación Empresarial las siguientes:

- a) Coordinar, planificar y realizar, programas de capacitación, desayunos y ferias empresariales con la participación de los Incubados y empresarios
- b) Evaluar los resultados de pre incubación, incubación y post incubación y elevar los informes de los resultados obtenidos al Vicerrectorado de Investigación.
- c) Ejecutar los procesos de admisión de Incubación Empresarial.
- d) Planificar y desarrollar el programa de asesoría a los Pre- Incubados e Incubados.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- e) .Elaborar los indicadores del Centro Empresarial.
- f) Identificar fuentes de recursos para la Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y de capital semilla para la operación de las Empresas Incubadas.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Incubadoras de Empresas

### Dependientes de la Dirección General de Administración

Artículo 141. Constituyen Órganos de Apoyo de la Dirección General de Administración las siguientes:

- 05.18 Oficina General de Recursos Humanos
- 05.19 Oficina General de Infraestructura y Servicios
- 05.20 Oficina de Sistemas Contables
- 05.21 Oficina de Tesorería
- 05.22 Oficina de Control Patrimonial
- 05.23 Oficina de Logística
- 05.24 Oficina de Transportes

### Artículo 142. Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano encargado de organizar, dirigir y ejecutar las acciones y procesos técnicos de la administración de personal de la Universidad.

### Artículo 143. Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Efectuar, dentro de su competencia, los procesos técnicos referentes al ingreso, contratación, promoción, ascenso, reasignación, permisos, licencias, vacaciones, etc, del personal no docente.
- b) Supervisar las acciones relacionadas al pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante.
- c) Supervisar la actualización del escalafón del personal docente y no docente de la universidad.
- d) Supervisar las acciones relacionadas con la capacitación y evaluación del personal basada en diagnósticos de necesidades, conforme a la normatividad vigente, en coordinación con los órganos y unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- e) Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Las demás funciones que le asigne el Rector y/o el Director General de Administración.

### Artículo 144. Unidades de Organización de la Oficina General de Recursos Humanos

144.1 <sup>2</sup>Son unidades orgánicas de la Oficina General de Recursos Humanos las siguientes:

- 05.18.1 Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria
- 05.18.2 Oficina de Remuneraciones
- 05.18.3 Oficina de Control de Personal
- 05.18.4 Secretaría Técnica

144.2 <sup>3</sup>Es sub unidad orgánica de la Oficina General de Recursos Humanos la siguiente:

- 05.18.5 Unidad de Capacitación

### Artículo 145. Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria

La Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria depende de la Oficina General de Recursos Humanos, es una unidad orgánica encargada de organizar, implementar y custodiar, el legajo personal de los servidores de la Institución

<sup>2</sup> Corregido, mediante Fe de Erratas de Resolución N° 1798-2018-R, de fecha 31 de diciembre del 2018.

<sup>3</sup> Ídem



#### **Artículo 146. Funciones de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria**

Son funciones de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Oficina.
- b) Elaborar, registrar, listar y brindar información sobre los datos escalafonarios de los servidores de la Universidad.
- c) Organizar y mantener actualizada la información escalafonaria del personal que labora en la Universidad
- d) Sistematizar, codificar y actualizar los datos personales de los servidores públicos, así como su nivel educativo, capacitación, fecha de ingreso, tiempo de servicio, categoría y otros.
- e) Informar los expedientes referentes a quinquenios, subsidio familiar, subsidio por sepelio y luto, cese, cambio de régimen y otras acciones del personal.
- f) Conformar la Comisión del proceso de evaluación del desempeño laboral, el grado de eficiencia y habilidad del servidor.
- g) Participar en la formulación de la política general de administración de la oficina.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 147. Oficina de Remuneraciones**

147.1 La Oficina de Remuneraciones depende de la Oficina General de Recursos Humanos, es la oficina que tiene como responsabilidad principal la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones del personal activo y pensionista de la Universidad.

147.2 Es sub unidad orgánica de Remuneraciones la siguiente:

5.18.2.1 Unidad de Constancias y Liquidaciones

#### **Artículo 148. Funciones de la Oficina de Remuneraciones**

Son funciones de la Oficina de Remuneraciones las siguientes:

- a) Elaborar Planillas: De Pensiones, Únicas de Haberes, de Asignaciones, de Racionamiento del Personal Nombrado y Contratado, de Investigación de Docentes Universitarios, Adicionales por diferentes conceptos (vacaciones no gozadas, truncas, ascensos, reintegros, pensión de viudez, reposiciones Judiciales, Día del Trabajador Universitario, Día del Docente Universitario, etc.) y los reportes derivados de las mismas.
- b) Mantener actualizada la base de datos con las altas y bajas del personal activo, pensionista y contratados, a través del Módulo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Efectuar el Cálculo anual de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).
- d) Elaborar informes relacionados con las vacaciones del personal docente y no docente
- e) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f) Elaborar informes relacionados con los estados financieros de la Universidad.
- g) Efectuar el Cálculo Actuarial de la Ley 20530 del Personal Activo y Pensionista.
- h) Verificar e informar mensualmente el resumen de plazas en relación con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a las Oficinas correspondientes.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 149. Funciones de la Unidad de Constancias y Liquidaciones**

Son funciones de la Unidad de Constancias y Liquidaciones las siguientes:

- a) Elaborar las Constancias de Pagos de Docentes, Administrativos, Obreros Permanentes y Obreros de Construcción Civil.
- b) Elaborar el Informe de Fondo Nacional de la Vivienda (FONAVI) de Docentes y Administrativos.
- c) Elaborar los Informes de Homologación de ex docentes.
- d) Elaborar el Bono de Reconocimiento de Docentes y Administrativos.
- e) Elaborar el Informe de D.L.25981 del 10% de FONAVI.
- f) Custodiar adecuadamente las Planillas de todo el Personal de la UNPRG.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Remuneraciones.



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

### **Artículo 150. Oficina de Control de Personal**

La Oficina de Control de Personal depende de la Oficina General de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de línea encargada de regular y controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Institución, de acuerdo con la jornada laboral establecida por ley.

### **Artículo 151. Funciones de la Oficina de Control de Personal**

Son funciones de la Oficina de Control de Personal las siguientes:

- a) Controlar la asistencia del personal no docente: ingreso y salida diaria, así como la permanencia en su centro de labores.
- b) Controlar los permisos y las licencias que, por motivos diferentes, solicitan los trabajadores no docentes.
- c) Participar en la elaboración de Directivas, para el cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Elaborar los Informes quincenales de labores fuera del horario normal de trabajo y los días sábados y domingos.
- e) Elaborar el Informe mensual por inasistencias y tardanzas injustificadas para el descuento correspondiente.
- f) Elaborar otros informes solicitados por la Oficina General de Recursos Humanos y otras dependencias, así como de trabajadores activos y cesantes.
- g) Difundir las normas de control y asistencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Recursos Humanos.

### **Artículo 152. Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica depende de la Oficina General de Recursos Humanos, es la oficina responsable de canalizar los expedientes por faltas administrativas o disciplinarias atribuidas al personal no docente o a los docentes que desempeñen cargo administrativo.

### **Artículo 153. Funciones de la Secretaría Técnica**

Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, relacionados con faltas que pueden ameritar la aplicación del Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
- b) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- c) Efectuar la precalificación de la presunta falta y emitir el informe correspondiente.
- d) Apoyar a las autoridades del proceso administrativo disciplinario durante todo el procedimiento,
- e) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo sancionador.
- f) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes, ante la presunta comisión de una falta.
- g) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Recursos Humanos

### **Artículo 154. Funciones de la Unidad de Capacitación**

Son funciones de la Unidad de Capacitación las siguientes:

- a) Desarrollar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los servidores administrativos.
- b) Elaborar anualmente el Instrumento de Gestión: Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP).
- c) Opinar sobre el requerimiento de capacitación de los servidores administrativos, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- d) Ejecutar las acciones de capacitación programadas en el PDP.
- e) Evaluar la capacitación, para medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas.
- f) Monitorear las réplicas de las acciones de capacitación de los servidores no docentes autorizados a



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- participar en eventos organizados por otras instituciones.
- g) Difundir las acciones de capacitación e informar sobre el proceso de la gestión de la capacitación.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Recursos Humanos

### Artículo 155. **Oficina General de Infraestructura y Servicios**

La Oficina General de Infraestructura y Servicios, es la encargada de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar lo referente al desarrollo urbanístico, seguridad, vigilancia, mantenimiento y ornato de la universidad.

### Artículo 156. **Funciones de la Oficina General de Infraestructura y Servicios**

Son funciones de la Oficina General de Infraestructura y Servicios las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección estudios, proyectos y obras de desarrollo de la infraestructura física de la universidad.
- b) Participar en la elaboración y evaluación del Programa de Inversiones incluidos en el Presupuesto Anual de la Universidad.
- c) Programar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de mantenimiento de la infraestructura física.
- d) Formular los estudios, proyectos y obras que le encarguen la Alta Dirección, así como las bases técnicas para llevar a cabo los concursos y licitaciones que corresponda.
- e) Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, contrata y/o convenios, así como el control y evaluación del avance físico y financiero del desarrollo de los proyectos.
- f) Ejecutar las obras civiles de la Universidad, de acuerdo a los proyectos aprobados por la Alta Dirección; y encargarse de la supervisión, control, y recepción de las obras cuando se realicen por intermedio de terceros.
- g) Informar periódicamente al Rectorado, así como al Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS), sobre la ejecución y avance de los proyectos de inversión, en cuanto a metas físicas y financieras.
- h) Coordinar con la Oficina de Logística, lo relativo al mantenimiento y reparaciones de la Infraestructura física
- i) Mantener actualizado el catastro general de los bienes inmuebles de la universidad.
- j) Revisar y aprobar los proyectos arquitectónicos que le sean remitidos para su estudio.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

### Artículo 157. **Unidades de Organización de la Oficina General de Infraestructura y Servicios**

157.1 <sup>4</sup>Son unidades orgánicas de la **Oficina General de Infraestructura y Servicios** las siguientes:

- 5.19.1 Oficina de Desarrollo Físico
- 5.19.2 Oficina de Conservación y Servicios Generales
- 5.19.3 Oficina de Saneamiento Físico – Legal de Inmueble

157.2<sup>5</sup> Es sub unidad orgánica de la Oficina General de Infraestructura y Servicios las siguientes:

- 5.19.4 Unidad de Seguridad y Vigilancia

### Artículo 158. **Oficina de Desarrollo Físico**

La Oficina de Desarrollo Físico depende de la Oficina General de Infraestructura y Servicios, es la encargada de administrar los Proyectos de Inversión de su competencia y velar por el buen estado y desarrollo de la infraestructura física de la universidad, así como planear su mantenimiento.

### Artículo 159. **Funciones de la Oficina de Desarrollo Físico**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Físico las siguientes:

- a) Coordinar, proponer y programar los proyectos arquitectónicos o de ingeniería, correspondientes al

<sup>4</sup> Corregido, mediante Fe de Erratas de Resolución N° 1798-2018-R, de fecha 31 de diciembre del 2018.

<sup>5</sup> Ídem



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- desarrollo y mejoramiento de la infraestructura física de la universidad.
- b) Dirigir la correcta elaboración de los expedientes técnicos de las obras para su aprobación, de acuerdo a la normatividad vigente, y programación en el presupuesto de inversiones
  - c) Verificar los trabajos de construcción, con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas
  - d) Verificar la ejecución del calendario de inversiones y realizar coordinaciones con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de las metas presupuestales.
  - e) Proponer el Plan Integral de Desarrollo Físico de toda la Universidad.
  - f) Dirigir los aspectos administrativos de las obras por administración directa e indirecta.
  - g) Supervisar el correcto desempeño del ingeniero residente de obras, en el cumplimiento de sus funciones.
  - h) Emitir informes sobre la ejecución y avances de obras de los proyectos de inversión.
  - i) Formular el Plan de Mantenimiento Vial y señalización de tránsito vehicular y peatonal de toda la ciudad universitaria.
  - j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración y/o la Oficina General de Infraestructura y Servicios.

### Artículo 160. **Oficina de Conservación y Servicios Generales**

La Oficina de Conservación y Servicios Generales depende de la Oficina General de Infraestructura y Servicios, es la unidad orgánica encargada de brindar los servicios básicos de mantenimiento de muebles, inmuebles, laboratorios, etc., así como el mantenimiento de las áreas de la Universidad.

### Artículo 161. **Funciones de la Oficina de Conservación y Servicios Generales**

Son funciones de la de la Oficina de Conservación y Servicios Generales las siguientes:

- a) Ejecutar el plan de trabajo de las actividades agrícolas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la ciudad universitaria.
- b) Ejecutar las actividades de mantenimiento y servicios generales de los locales, bienes e instalaciones de la universidad.
- c) Supervisar las labores del personal, administrativo, técnico y auxiliares destinados a la conservación de áreas verdes.
- d) Brindar asesoría técnica al personal a su cargo; respecto a labores y temas de su especialidad.
- e) Efectuar actividades de promoción agrícola forestal.
- f) Realizar campañas sanitarias de fumigación en los ambientes de la universidad.
- g) Atender los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la Institución.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Infraestructura y Servicios.

### Artículo 162. **Oficina de Saneamiento Físico – Legal de Inmuebles**

La Oficina de Saneamiento Físico – Legal de Inmuebles depende de la Oficina General de Infraestructura y Servicios, es la unidad orgánica encargada de regularizar y formalizar la propiedad de los inmuebles de la Universidad.

### Artículo 163. **Funciones de la Oficina de Saneamiento Físico – Legal de Inmueble**

Son funciones de la Oficina de Saneamiento Físico – Legal de Inmueble las siguientes:

- a) Realizar el saneamiento físico-legal de los inmuebles de la ciudad universitaria.
- b) Realizar la Inscripción de los inmuebles en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- c) Realizar la Liquidación de obras por Administración Directa.
- d) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Infraestructura y Servicios

### Artículo 164. **Funciones de la Unidad de Seguridad y Vigilancia**

Son funciones de la Unidad de Seguridad y Vigilancia las siguientes:

- a) Coordinar las acciones de su área con el Jefe de la empresa de vigilancia y el Jefe de la Oficina General de Infraestructura y Servicios.
- b) Supervisar diariamente el desempeño del personal que realiza servicio de seguridad.
- c) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Infraestructura y Servicios.



**Artículo 165. Oficina de Sistemas Contables**

165.1 <sup>6</sup>La Oficina de Sistemas Contables depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de los procesos contables de la UNPRG, con fines de elaboración, presentación y sustentación de los estados financieros, ante los órganos correspondientes.

165.2 <sup>7</sup>Son sub unidades orgánicas de la Oficina de Sistemas Contables las siguientes:

05.20.1 Unidad de Integración Contable

05.20.2 Unidad de Afectación Presupuestal

**Artículo 166. Funciones de la Oficina de Sistemas Contables**

Son funciones de la Oficina de Sistemas Contables las siguientes:

- a) Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras y/o presupuestales
- b) Coordinar, revisar y dar la conformidad a los Estados Financieros, así como los informes requeridos para la toma de decisiones.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución del gasto de las Asignaciones Presupuestarias, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y disposiciones complementarias
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de Ingresos de la Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción, en concordancia con lo dispuesto por las normas presupuestarias.
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 167. Funciones de la Unidad de Integración Contable**

Son funciones de la Unidad de Integración Contable las siguientes:

- a) Revisar, analizar, registrar y contabilizar operaciones contables, financieras y/o presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), así como efectuar asientos complementarios, ajustes y/o regularizaciones.
- b) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales, semestrales y anual, en coordinación con el Contador General, así como de los diversos Anexos Financieros y Presupuestarios.
- c) Dirigir y controlar la contabilización de los gastos.
- d) Revisar y controlar la contabilización de los ingresos de la Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción.
- e) Verificar y analizar las Operaciones Contables, generadas por las oficinas de la universidad.
- f) Revisar y controlar el procedimiento del análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera.
- g) Supervisar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable.
- h) Supervisar la realización de arqueos de caja chica a Facultades y Centros de Producción.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Sistemas Contables

**Artículo 168. Funciones de la Unidad de Afectación Presupuestal**

Son funciones de la Unidad de Afectación Presupuestal las siguientes:

- a) Controlar la ejecución del gasto, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- b) Controlar la ejecución de los ingresos de la Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción.
- c) Elaborar las Notas Contables Presupuestarias y las Notas a los Estados Presupuestarios.
- d) Supervisar el ingreso a información procesada, relacionada con Comprobantes de Pago en el sistema Confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA, para su presentación a la Superintendencia Nacional de Administración Tributarias – SUNAT.
- e) Supervisar la elaboración de la información de Ingresos por Facultades y Centros de Producción para efectuar el proceso de conciliación de lo registrado en el Sistema SIAF con la información de las Facultades.
- f) Supervisar el proceso de revisión de los expedientes correspondientes a cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios - CTS, vacaciones truncas, sepelio y luto, constancias de pagos, etc.

<sup>6</sup> Corregido, mediante Fe de Erratas de Resolución N° 1798-2018-R, de fecha 31 de diciembre del 2018.

<sup>7</sup> Ídem



- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Sistemas Contables

#### **Artículo 169. Oficina de Tesorería**

169.1 <sup>8</sup>La Oficina de Tesorería depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de ejecutar los recursos económicos y financieros de las diferentes fuentes de financiamiento de la universidad, en coordinación con las oficinas correspondientes.

169.2 <sup>9</sup>Son sub unidades orgánicas de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- 05.21.1 Unidad de Ingresos y Egresos
- 05.21.2 Unidad de Control de Rendición de Gastos

#### **Artículo 170. Funciones de la Oficina de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- a) Consolidar los recursos financieros de la universidad.
- b) Elaborar informes de liquidez para programar las operaciones diarias
- c) Autorizar la fase girado en el SIAF
- d) Autorizar arcos sorpresivos de Caja y Caja Chica.
- e) Realizar firmas electrónicas y físicas de las cuentas corrientes, carta orden electrónica y cheques, pagos de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y operaciones sin cheque.
- f) Supervisar las operaciones de Tesorería: Actividades de previsión, ejecución y control de los ingresos y egresos de la universidad
- g) Registrar, custodiar y controlar las cartas fianzas y pólizas
- h) Informar sobre el vencimiento de las cartas fianzas, para su renovación o ejecución.
- i) Aperturar cuentas corrientes de la universidad y cuentas de ahorro de personal docente y no docente, para abono de remuneraciones y depósito de CTS.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 171. Funciones de la Unidad de Ingresos y Egresos**

Son funciones de la Unidad de Ingresos y Egresos las siguientes:

- a) Ejecutar las operaciones de tesorería, relacionada con los ingresos y gastos de la universidad.
- b) Informar la ejecución mensual de los ingresos y gastos, por fuente de financiamiento, para su contabilización.
- c) Elaborar reportes diversos para la Dirección General de Administración y la Oficina de Remuneraciones.
- d) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Tesorería

#### **Artículo 172. Funciones de la Unidad de Control de Rendición de Gastos**

Son funciones de la Unidad de Control de Rendición de Gastos las siguientes:

- a) Revisar y visar documentos sustentatorios del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de viáticos y pasajes, subvenciones y encargos de la Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción.
- b) Ingresar al SIAF la fase rendido de las rendiciones de cuentas de viáticos y pasajes, subvenciones y encargos
- c) Informar mensualmente las rendiciones de gastos, por concepto de viáticos y pasajes, subvenciones y encargos
- d) Realizar el control de los recibos de ingresos de facultades y centros de producción para la autorización de nuevos impresos
- e) Realizar notificaciones relacionadas con las rendiciones de gastos no presentadas dentro de los plazos establecidos

<sup>8</sup> Corregido, mediante Fe de Erratas de Resolución N° 1798-2018-R, de fecha 31 de diciembre del 2018.

<sup>9</sup> Ídem



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- f) Realizar arqueos sorpresivos de ingresos de Caja Chica de la Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Tesorería

### Artículo 173. **Oficina de Control Patrimonial**

La Oficina de Control Patrimonial depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de registrar, controlar y preservar los bienes patrimoniales de la universidad.

### Artículo 174. **Funciones de la Oficina de Control Patrimonial**

Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Implementar los procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, relacionados con actos de adquisición, administración, disposición y otros.
- b) Proponer la implementación de procedimientos o Directivas internas que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación y mantenimientos de los bienes patrimoniales.
- c) Promover las acciones de saneamiento de los bienes muebles.
- d) Tramitar ante la Dirección General de Administración (DGA), las resoluciones de alta, baja, donación y enajenación de los bienes muebles.
- e) Coordinar el trámite de saneamiento e inscripción de los bienes inmuebles ante Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP.
- f) Supervisar el proceso de toma de inventario de bienes muebles.
- g) Dirigir el proceso de bienes muebles para ser dados de baja.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

### Artículo 175. **Oficina de Logística**

175.1 <sup>10</sup>La Oficina de Logística depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de programar, organizar, ejecutar y supervisar, los procedimientos de adquisición y distribución de los bienes y servicios de la universidad.

175.2 <sup>11</sup>Son sub unidades orgánicas de la Oficina de Logística las siguientes:

- 5.23.1 Unidad de Programación
- 5.23.2 Unidad de Compras
- 5.23.3 Unidad de Almacén

### Artículo 176. **Funciones de la Oficina de Logística**

Son funciones de la Oficina de Logística las siguientes:

- a) Ejecutar actos de administración para evaluar y programar el abastecimiento de bienes, servicios y entregables, requeridos por las unidades orgánicas de la Universidad, conforme a las normas vigentes.
- b) Proponer el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Universidad y sus modificaciones; en función a su disponibilidad presupuestal y financiera.
- c) Ejecutar actos de administración para el abastecimiento de bienes, servicios y entregables, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y con la disponibilidad presupuestal.
- d) Supervisar la elaboración de expedientes de contratación.
- e) Administrar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y sus respectivas políticas de usuarios.
- f) Ejecutar, mediante las unidades orgánicas, los procedimientos de contratación y adquisición que, de acuerdo a la normativa vigente, no sea aplicable su inclusión en el PAC - UNPRG y que por su cuantía, se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Realizar acciones vinculadas a la custodia de los bienes ingresados a los almacenes de la Universidad, hasta su entrega, por efecto de su disposición o devolución.

<sup>10</sup> Corregido, mediante Fe de Erratas de Resolución N° 1798-2018-R, de fecha 31 de diciembre del 2018.

<sup>11</sup> Ídem



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- h) Proponer y visar los contratos de bienes, servicios y obras, derivadas de los procedimientos de selección adjudicados.
- i) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño del sistema de abastecimiento.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

### Artículo 177. Funciones de la Unidad de Programación

Son funciones de la Unidad de Programación las siguientes:

- a) Elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades y valorizar las contrataciones de bienes, servicios en general, consultoría y obras, para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad; en concordancia con los Cuadros de Necesidades formulados por las diferentes dependencias de la Universidad.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la universidad, en concordancia con el Cuadro de Necesidades y según los montos estimados para cada contratación.
- c) Elaborar los expedientes de contratación y, según corresponda, los procedimientos de selección y tramitar su aprobación.
- d) Realizar estudios de mercado, según especificaciones técnicas o términos de referencia, así como requisitos de calificación definidos por el área usuaria.
- e) Proveer asesoramiento técnico a las dependencias de la Universidad (áreas usuarias), respecto a la adecuada formulación del requerimiento de bienes, servicios en general y obras.
- f) Publicar el Plan Anual de Contrataciones en la Plataforma del Sistemas Electrónico de Contrataciones del Estado - SE@CE, según normatividad vigente.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Logística

### Artículo 178. Funciones de la Unidad de Compras

Son funciones de la Unidad de Compras las siguientes:

- a) Emitir órdenes de compra y de servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de los bienes, servicios en general y obras, requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad.
- b) Ejecutar procesos de adquisición, a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y en el portal de Perú Compras, en observancia a los lineamientos que este organismo norma.
- c) Ejecutar procesos de cotización, a fin de determinar proveedor, cuando se trata de adquisiciones menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- d) Visar las órdenes de compra o de servicio y derivarlas a la Oficina de Logística para su correspondiente firma y notificación a los proveedores, mediante correo electrónico, certificándole su selección como proveedor del bien o servicio.
- e) Tramitar las órdenes de compra que han quedado presupuestalmente comprometidas, con su respectivo expediente SIAF, a la Unidad de Almacén, para su correspondiente trámite.
- f) Tramitar las órdenes de servicio que han quedado presupuestalmente comprometidas, con su respectivo expediente SIAF, a la Oficina de Sistemas Contables, para su correspondiente trámite.
- g) Consolidar el reporte general de órdenes de bienes y servicios, emitidas durante el mes, a fin de ser publicadas en el SE@CE.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Logística

### Artículo 179. Funciones de la Unidad de Almacén

Son funciones de la Unidad de Almacén las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y supervisar el internamiento y custodia de los bienes, para su posterior distribución en el Almacén.
- b) Ejecutar la entrega de los bienes que se encuentran en el almacén, por efecto de los actos de disposición.
- c) Ejecutar la devolución de los bienes, por orden de la autoridad competente.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

- d) Elaborar Notas de Entrada al Almacén de los bienes, según disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- e) Mantener actualizado el sistema de registro de bienes.
- f) Programar y ejecutar el inventario físico valorizado del Almacén.
- g) Ordenar, clasificar e informar mensualmente las órdenes de compra atendidas durante el año fiscal.
- h) Coordinar con la Oficina de Transportes para el abastecimiento de combustibles de las unidades móviles de la Universidad.
- i) Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial la codificación de los bienes.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Logística

### Artículo 180. **Oficina de Transportes**

La Oficina de Transportes depende de la Dirección General de Administración, es el órgano encargado de organizar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio de transporte y el mantenimiento de las unidades móviles de la universidad.

180.1 <sup>12</sup>Es unidad orgánica de la Oficina de Transportes es la siguiente:

5.24.1 Oficina de Mantenimiento Automotriz

180.2 <sup>13</sup>Es sub unidad orgánica de la Oficina de Transportes la siguiente:

5.24.2 Taller de Reparación y Mantenimiento Automotriz

### Artículo 181. **Funciones de la Oficina de Transportes**

Son funciones de la Oficina de Transportes las siguientes:

- a) Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la oficina
- b) Planificar, organizar, controlar y evaluar el programa de mantenimiento del parque automotor de Oficina de Transportes de la universidad.
- c) Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Taller de Mantenimiento de la Oficina de Transportes de la Universidad y velar porque se dote de personal y equipamiento necesario.
- d) Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Almacén de la Oficina de Transportes.
- e) Administrar los equipos, maquinarias, herramientas, materiales, insumos y potencial humano de la oficina.
- f) Programar y controlar la atención de servicios internos para la universidad, según programa autorizado y preestablecido.
- g) Coordinar con las Facultades el servicio de transportes de los estudiantes a los lugares donde realizarán sus prácticas académicas.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

### Artículo 182. **Funciones de la Oficina de Mantenimiento Automotriz**

Son funciones de la Oficina de Mantenimiento Automotriz las siguientes:

- a) Supervisar los servicios de transportes, equipos, insumos, materiales y potencial humano de la oficina.
- b) Programar y controlar la asignación de vehículos
- c) Verificar el mantenimiento de vehículos en el Taller de la Oficina de Transportes.
- d) Otorgar conformidad de los trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- e) Velar por el abastecimiento, implementación y equipamiento del Parque Automotor.
- f) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Transportes.

### Artículo 183. **Funciones del Taller de Reparación y Mantenimiento Automotriz**

<sup>12</sup> Corregido, mediante Fe de Erratas de Resolución N° 1798-2018-R, de fecha 31 de diciembre del 2018.

<sup>13</sup> Ídem



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

Son funciones del Taller de Reparación y Mantenimiento Automotriz depende de la Oficina de Transportes las siguientes:

- a) Velar por la actualización de los documentos obligatorios de los vehículos (Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito – SOAT, Póliza de Seguro, Tarjeta de Propiedad, etc.)
- b) Velar por el abastecimiento, implementación y equipamiento del almacén
- c) Emitir informes técnicos quincenales al jefe inmediato, relacionados con el stock de almacén, repuestos usados, etc.
- d) Recepción de unidades diagnosticando y validando las fallas reportadas por el conductor en coordinación con el técnico especialista (mecánico, electricista o electrónico).
- e) Supervisar las actividades de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- f) Entregar la unidad al conductor, explicando el trabajo realizado y fecha de su próxima mantenimiento, en caso de requerirlo.
- g) Maximizar el porcentaje de disponibilidad de las Unidades
- h) Optimizar los costos y gastos de mantenimiento.
- i) Elaborar los requerimientos técnicos mínimos para la adquisición de llantas, baterías, aceites, lubricantes, etc., para el mantenimiento de los vehículos.
- j) Elaborar los términos de referencia para procesos de licitación para mantenimientos de las unidades vehiculares.
- k) Elaborar los requerimientos técnicos mínimos para la compra de máquinas, equipos, herramientas y vehículos.
- l) Las demás funciones que asigne la Oficina de Transportes

### Dependientes del Decanato

#### Artículo 184. **Secretaría**

La Secretaría depende del Decanato, es el órgano de apoyo encargado de organizar y controlar el servicio de trámite documentario y archivo administrativo del Decanato y del Consejo de Facultad

#### Artículo 185. **Funciones de la Secretaría**

Son funciones de la Secretaría Docente las siguientes:

- a) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Decanato y del Consejo de Facultad.
- b) Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad.
- c) Organizar y controlar el archivo administrativo del Decanato y del Consejo de Facultad.
- d) Actuar como fedatario, autenticando los documentos oficiales de la Facultad; así como las copias de los documentos cuyos originales se conservan en el archivo.
- e) Las demás funciones que le asigne el Consejo de Facultad y/o el Decanato.

#### Artículo 186. **Oficina de Administración**

La Oficina de Administración depende del Decanato, es el órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar y supervisar los recursos materiales, humanos y económicos de la Facultad.

#### Artículo 187. **Funciones de la Oficina de Administración**

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones técnicas de la administración del personal docente y no docente de la Facultad.
- b) Ejecutar los aspectos contables y presupuestarios de la Facultad
- c) Administrar la tesorería de la Facultad.
- d) Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad.
- e) Presentar al Decanato el proyecto de presupuesto de la Facultad, para su aprobación por el Consejo de Facultad; y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias.
- f) Las demás funciones que le asigne el Consejo de Facultad y/o el Decanato

#### Artículo 188. **Oficina de Procesos Académicos**



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

La Oficina de Procesos Académicos depende del Decanato, es el órgano encargado de atender los servicios académicos de la Facultad.

### **Artículo 189. Funciones de la Oficina de Procesos Académicos**

Son funciones de la Oficina de Procesos Académicos las siguientes:

- a) Organizar y actualizar la matrícula.
- b) Recibir y tramitar, expedientes y actas de notas de los estudiantes de la universidad.
- c) Expedir Certificados y Constancias de Estudios de los alumnos
- d) Organizar y coordinar el proceso de admisión de alumnos de la Facultad.
- e) Elaborar los horarios de clases, en coordinación con las Escuelas Profesionales, racionalizando el uso de aulas, gabinetes, y laboratorios.
- f) Llevar la estadística de la Facultad.
- g) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

### **Artículo 190. Biblioteca Especializada**

La Biblioteca Especializada depende del Decanato, es la unidad que cubre el servicio de documentación y publicaciones para el aprendizaje, la docencia y la investigación.

### **Artículo 191. Funciones de la Biblioteca Especializada**

Son funciones de la Biblioteca Especializada las siguientes:

- a) Mantener actualizada la bibliografía básica y especializada.
- b) Proponer la dotación de la infraestructura y equipamiento adecuados.
- c) Administrar la Hemeroteca y el Centro de Documentación y Publicaciones.
- d) Facilitar ayuda bibliográfica a profesores y estudiantes, prioritariamente para la investigación.
- e) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

## **CAPITULO VII: ORGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 192. Órganos de Línea**

Constituyen Órganos de Línea de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo los siguientes:

- 06.1 Facultades
- 06.2 Escuela de Posgrado
- 06.3 Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria
- 06.4 Institutos - Laboratorios Generales

Las Facultades son las unidades de formación académica, profesional y de gestión. La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo cuenta con catorce Facultades, las mismas que se encuentran detalladas en el Art. 73° del Estatuto.

### **Artículo 193. Unidades orgánicas de las Facultades**

Son Unidades orgánicas de las Facultades las siguientes:

- 6.1.1 Escuelas Profesionales
- 6.1.2 Departamentos Académicos
- 6.1.3 Unidad de Investigación
- 6.1.4 Unidad de Posgrado
- 6.1.5 Unidad de Responsabilidad Social
- 6.1.6 Centros de Producción



#### **Artículo 194. Escuelas Profesionales**

Las Escuelas Profesionales dependen del Decanato, son las unidades orgánicas responsables del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación.

#### **Artículo 195. Funciones de las Escuelas Profesionales**

Son funciones de las Escuelas Profesionales las siguientes:

- a) Diseñar, actualizar y gestionar los programas curriculares y planes de estudios de la Carrera Profesional.
- b) Aprobar los sílabos elaborados y propuestos por los Departamentos Académicos, en base a la sumilla de cada asignatura.
- c) Supervisar y evaluar el desarrollo de los contenidos del sílabo de cada asignatura y el desempeño del docente.
- d) Proponer al Consejo de Facultad, en coordinación con la Oficina de Procesos Académicos, las asignaturas a dictarse en cada semestre académico
- e) Coordinar con los Departamentos Académicos la designación de los docentes para la distribución de la carga lectiva.
- f) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el ingreso a la Escuela Profesional.
- g) Evaluar las solicitudes de traslados internos y las convalidaciones de asignaturas cursadas en otras Escuelas Profesionales o Universidades.
- h) Monitorear y supervisar el cumplimiento del desarrollo académico de las asignaturas
- i) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

#### **Artículo 196. Departamentos Académicos**

Los Departamentos Académicos dependen del Decanato, son unidades orgánicas de servicio académico, que reúne a los docentes de disciplinas afines, responsables de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

#### **Artículo 197. Funciones de los Departamentos Académicos**

Son funciones de los Departamentos Académicos las siguientes:

- a) Estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.
- b) Prestar servicio docente a otras facultades de la UNPRG de ser el caso.
- c) Presentar al Decanato las necesidades de contratación o nombramiento del personal docente, a propuesta de la Asamblea de Departamento.
- d) Promover la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e) Proponer al Consejo de Facultad la distribución de la carga académica lectiva de los docentes ordinarios del Departamento, en no menor de 16 horas semanales.
- f) Supervisar y evaluar la elaboración de los syllabus de las asignaturas que ofrece el Departamento Académico.
- g) Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
- h) Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, bibliotecas, equipos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- i) Promover la capacitación y perfeccionamiento de los docentes sobre aspectos académicos y estrategias didácticas, en coordinación con las Direcciones de Escuelas Profesionales.
- j) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

#### **Artículo 198. Unidad de Investigación**

198.1 <sup>14</sup>La Unidad de Investigación depende del Decanato, son unidades orgánicas responsables de integrar y gestionar las actividades de investigación de cada Facultad.

<sup>14</sup> Corregido, mediante Fe de Erratas de Resolución N° 1798-2018-R, de fecha 31 de diciembre del 2018.



198.2<sup>15</sup> Es subunidad orgánica de la Unidad de Investigación la siguiente:

6.1.3.1 Laboratorios

**Artículo 199. Funciones de las Unidad de Investigación**

Son funciones de la Unidad de Investigación las siguientes:

- a) Proponer al Decano las áreas y líneas de investigación que cultiva la Facultad, las que deben ser aprobadas por el Consejo de Facultad y ratificadas por el Consejo Universitario.
- b) Velar por la articulación de la investigación con la formación profesional, mediante la investigación formativa obligatoria
- c) Coordinar el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística de los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes de la Facultad.
- d) Coordinar la investigación interdisciplinaria con docentes y estudiantes de otras Facultades
- e) Proponer al Decano la designación de los docentes investigadores, en razón de su producción investigativa, para que sea elevado al Consejo Facultad, para su aprobación y, posteriormente, sea ratificado por el Consejo Universitario.
- f) Proponer al Consejo de Facultad los integrantes del Comité Científico, el que se encarga de evaluar los trabajos de investigación y publicaciones científicas de la Facultad.
- g) Designar el o los asesores de tesis y los miembros del jurado de tesis.
- h) Sistematizar y publicar los proyectos de investigación aprobados y las tesis sustentadas.
- i) Promover la edición de una revista científica virtual o impresa
- j) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

**Artículo 200. Funciones de los Laboratorios**

Son funciones de los Laboratorios las siguientes:

- a) Desarrollar la actividad académica y de Investigación, en el ámbito de su competencia.
- b) Emitir informes de las actividades del Laboratorio.
- c) Publicar, por lo menos, un artículo científico anual.
- a) Las demás funciones que le asigne el Jefe.

**Artículo 201. Unidad de Posgrado**

La Unidad de Posgrado depende del Decanato, son unidades orgánicas responsables de integrar las actividades de posgrado y los programas de educación continua de las Facultades.

**Artículo 202. Funciones de las Unidad de Posgrado**

Son funciones de la Unidad de Posgrado las siguientes:

- a) Coordinar con la Escuela de Posgrado de la UNPRG el desarrollo de sus actividades
- b) Implementar las políticas y normas establecidas por la Escuela de Postgrado de la universidad.
- c) Implementar y desarrollar programas de posgrado académicos
- d) Coordinar con los Directores de los Departamentos Académicos la designación de los docentes de las asignaturas de Maestría o Doctorado que se implementen.
- e) Designar, a propuesta del estudiante de posgrado, el o los asesores de Tesis correspondiente.
- f) Designar con los coordinadores del área, los jurados de tesis de Maestría, Doctorado y especialidades a su cargo.
- g) Diseñar, aprobar y administrar los currículos de Maestría, Doctorado, Posdoctorado, así como los programas propedéuticos, que integren las líneas de investigación y educación continua en el nivel de posgrado.
- h) Coordinar con las Direcciones de las Escuelas Profesionales de la Facultad, la articulación de las actividades de pregrado y posgrado
- i) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

<sup>15</sup> Corregido, mediante Fe de Erratas de Resolución N° 1798-2018-R, de fecha 31 de diciembre del 2018.



**Artículo 203. Unidad de Responsabilidad Social**

La Unidad de Responsabilidad Social depende del Decanato, son la unidad orgánica responsable de integrar y equilibrar las dimensiones: académica, investigación, extensión cultural y proyección social, para que la Facultad cumpla con calidad, ciudadanía y criterios medioambientales su función dentro de la sociedad. Coordina con la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria.

**Artículo 204. Funciones de la Unidad de Responsabilidad Social**

Son funciones de la Unidad de Responsabilidad Social las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de responsabilidad social de la facultad, las mismas que están alineadas a la política institucional de responsabilidad social.
- b) Formular lineamientos para la incorporación de la responsabilidad social en las actividades académicas y administrativas de la universidad.
- c) Asegurar el desarrollo ético y eficaz de las actividades de responsabilidad social.
- d) Coordinar con la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria el desarrollo de sus actividades.
- e) Desarrollar programas destinados a los egresados de la Facultad, a fin de promover la responsabilidad social en el ejercicio de su vida profesional.
- f) Proponer lineamientos de responsabilidad social para su incorporación en las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de la Facultad.
- g) Proponer lineamientos de desarrollo sostenible, a nivel regional y nacional.
- h) Promover la producción de bienes y servicios destinados a la sociedad.
- i) Promover actividades y relaciones con la industria del sector público y privado, destinadas al fomento de la responsabilidad social.
- j) Promover la responsabilidad social en la ejecución de las prácticas de campo y visitas técnicas que realice la Facultad
- k) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

**Artículo 205. Centros de Producción**

Los Centros de Producción dependen del Decanato, son las unidades orgánicas de línea que se dedican a la producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. Se constituyen como órganos desconcentrados.

**Artículo 206. Funciones de los Centros de Producción**

Son funciones de los Centros de Producción lo siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar la política de gestión del Centro de Producción.
- b) Establecer, implementar y evaluar la organización del Centro de Producción.
- c) Proponer el Manual de Organización y Funciones del Centro de Producción y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- d) Aprobar el presupuesto del Centro de Producción.
- e) Programar y ejecutar las actividades y proyectos del Centro de Producción.
- f) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

**Artículo 207. Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado es el órgano responsable de planificar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios de posgrado que brinda. Coordina la planificación, implementación y evaluación de las actividades relacionadas con los estudios de posgrado que ofrecen las Facultades

**Artículo 208. Funciones de la Escuela de Posgrado**

Son funciones de la Escuela de Posgrado las siguientes:

- a) Aprobar las normas y directivas para la admisión, matrícula y graduación de los programas de Posgrado.



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

- b) Promover, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los distintos Programas de Posgrado de la Universidad.
- c) Proponer al Consejo Universitario la creación de los programas de Maestría y Doctorado, a solicitud de las Unidades de Posgrado de las Facultades
- d) Coordinar las actividades de investigación con el Vicerrectorado de Investigación y las Unidades de Investigación de las Facultades.
- e) Aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes de estudios.
- f) Organizar diplomados para graduados y profesionales.
- g) Aprobar los grados académicos de Maestro y Doctor y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- h) Elaborar el reglamento de la Escuela y presentarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- i) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

### **Artículo 209. Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria**

La Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria es el órgano responsable de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad, en el ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones, incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas.

### **Artículo 210. Funciones de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria**

Son funciones de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de proyección social de la universidad.
- b) Formular las políticas de extensión cultural y proyección social y presentarlas al Consejo Universitario para su aprobación.
- c) Realizar estudios multidisciplinarios relacionados con la problemática regional y nacional.
- d) Velar por el desarrollo ético y eficaz de las actividades de proyección social.
- e) Gestionar convenios para el apoyo de las actividades de extensión cultural y proyección social con organismos nacionales e internacionales, con el asesoramiento de la Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
- f) Coordinar y supervisar las actividades de proyección social de las Facultades.
- g) Canalizar la prestación de servicios que en materia de educación científica y tecnológica ofrece la universidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

### **Artículo 211. Unidades de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria**

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria las siguientes:

6.3.1 Oficina de Proyección Social

6.3.2 Oficina de Promoción Cultural

### **Artículo 212. Oficina de Proyección Social**

La Oficina de Proyección Social depende de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria, es una unidad orgánica encargada de difundir las potencialidades de la universidad, a través de sus profesionales de las diversas especialidades, a fin de proyectar acciones de servicio eficaz, eficiente y efectivo, en beneficio de la comunidad universitaria.

### **Artículo 213. Funciones de la Oficina de Proyección Social :**

Son funciones de la Oficina de Proyección Social las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de proyección social de la universidad
- b) Participar en la formulación de la políticas de proyección social de la oficina
- c) Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación permanente con las diferentes Facultades,



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

relacionados con la problemática regional y nacional, integrando actores sociales e institucionales, que contribuyan a la solución de estos problemas.

- d) Promover una conducta ética y eficaz en el desarrollo de las actividades de proyección social
- e) Promover relaciones con empresas privadas y estatales que apoyen las actividades de proyección social y extensión universitaria
- f) Apoyar y coordinar los programas de proyección social y extensión universitaria de las diversas Facultades
- g) Promover la difusión de los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos de las diferentes carreras universitarias, intercambiando experiencias y respondiendo al compromiso con la sociedad
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria

### **Artículo 214. Oficina de Promoción Cultural**

La Oficina de Promoción Cultural depende de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria, es una unidad orgánica que promueve el desarrollo artístico de la comunidad universitaria, a través de los elencos, talleres y la proyección cultural, siendo así, un agente vital complementario del arte y la cultura de sus estudiantes.

### **Artículo 215. Funciones de la Oficina de Promoción Cultural**

Son funciones de la Oficina de Promoción Cultural las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de promoción cultural de la universidad.
- b) Participar en la formulación de las políticas de extensión cultural de la oficina.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar actividades culturales con calidad y pertinencia que fortalezca la identidad universitaria, institucional y cultural.
- d) Brindar asesoramiento de promoción y difusión cultural intra e interinstitucional.
- e) Promover una conducta ética y eficaz en el desarrollo de las actividades de promoción cultural.
- f) Promover relaciones con instituciones culturales, regionales y nacionales.
- g) Apoyar y coordinar los programas de promoción y difusión cultural de las diversas Facultades.
- h) Promover y organizar eventos culturales que evidencien las diversas manifestaciones del arte y la cultura nacional y universal.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria.

### **Artículo 216. Institutos – Laboratorios Generales**

Los Institutos – Laboratorios Generales son órganos responsables de institucionalizar y formalizar las investigaciones científicas, tecnológicas o humanísticas en la universidad.

### **Artículo 217. Funciones de los Institutos – Laboratorios Generales**

Son funciones de los Institutos – Laboratorio Generales las siguientes:

- a) Desarrollar investigaciones de impacto y pertinencia a las necesidades sociales y a la misión de la universidad.
- b) Promover la creación e incorporación de nuevos Laboratorios en su Instituto.
- c) Preparar informes consolidados de las actividades del Instituto o Laboratorio General.
- d) Promover la difusión y transferencia de los conocimientos generados en el Instituto.
- e) Promover la actividad académica y de Investigación del Instituto o Laboratorio en la universidad.
- f) Mantener informado al Director del Laboratorio General y al Vicerrectorado de Investigación sobre situaciones delicadas o de riesgo del Laboratorio, que necesiten atención inmediata.
- g) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación

### **Artículo 218. Unidades orgánicas de los Institutos – Laboratorios Generales:**

Es unidad orgánica de los Institutos – Laboratorios Generales la siguiente:

#### **6.4.1 Laboratorios de Investigación**

### **Artículo 219. Laboratorios de Investigación**



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

El Laboratorio de Investigación depende de los Institutos – Laboratorios Generales, es el área encargada de integrar las actividades de investigación e innovación de las Facultades. Promueve, coordina y ejecuta la labor de investigación de acuerdo al reglamento, estatuto y normas sustanciales.

### Artículo 220. **Funciones del Laboratorio de Investigación**

Son Funciones del Laboratorio de Investigación las siguientes:

- d) Desarrollar la actividad académica y de Investigación en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir informes de las actividades del Laboratorio.
- f) Publicar por lo menos un artículo científico anual.
- g) Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

## CAPITULO IV: ORGANOS DESCONCENTRADOS

### **Dependientes del Rectorado**

#### Artículo 221. **Filial Cutervo**

La Filial de Cutervo es un órgano desconcentrado, ubicado en la provincia de Cutervo, departamento de Cajamarca y responsable de desarrollar las actividades académicas y administrativas de las Escuelas Profesionales de Agronomía, Ingeniería Zootecnia e Ingeniería de Industrias Alimentarias.

#### Artículo 222. **Funciones de la Filial de Cutervo**

Son funciones de la Filial de Cutervo las siguientes:

- a) Representar al Rector y los Vicerrectores en el ámbito de la Filial Universitaria.
- b) Representar a la Filial Universitaria dentro y fuera de ella.
- c) Dirigir las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Filial Universitaria.
- d) Presentar proyectos para fortalecer e incrementar las carreras profesionales en la Filial universitaria.
- e) Cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión interna, emanadas por las autoridades de la universidad.
- f) Supervisar la ejecución de las actividades lectivas, de investigación, bienestar universitario, proyección social y extensión universitaria y las de producción.
- g) Designar a los responsables de las unidades administrativas, académicas, investigación, proyección social y extensión universitaria y de producción.
- h) Ejecutar las acciones técnicas de la administración del personal docente y no docente de la filial.
- i) Velar por el adecuado desarrollo académico de las especialidades que se brindan en la filial universitaria.
- j) Firmar convenios, contratos y otros compromisos en el ámbito de la Filial Universitaria, por delegación del Rector.
- k) Las demás funciones que sean asignadas por la Alta Dirección, Consejo y Asamblea Universitaria.

### **Dependientes del Vicerrectorado Académico**

#### Artículo 223. **Centro Pre Universitario**

El Centro Pre Universitario es un órgano desconcentrado autofinanciado, que depende del Vicerrectorado Académico, responsable de brindar el servicio de enseñanza a quienes desean seguir estudios de preparación para el ingreso a la universidad.

#### Artículo 224. **Funciones del Centro Preuniversitario**



## **UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

*Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R*

Son funciones del Centro Pre universitario las siguientes:

- a) Gestionar el programa de preparación para el ingreso a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- b) Proveer una formación complementaria a la obtenida en la educación secundaria.
- c) Seleccionar a los mejores estudiantes para su acceso a la universidad en la modalidad de ingreso directo.
- d) Brindar orientación vocacional, a efectos de facilitar la toma de decisiones para la elección adecuada de la carrera profesional.
- e) Llevar registro de estudiantes, egresados, publicaciones e instrumentos que genera y usa para los procesos de enseñanza.
- f) Designar los coordinadores y personal docente, propuesto por la Dirección Académica.
- g) Establecer la carga horaria de los docentes.
- h) Suscribir convenios de ampliación de la cobertura académica, en los lugares diferentes a su sede central.
- i) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

### **Dependientes del Vicerrectorado de Investigación**

#### **Artículo 225. Laboratorios de Producción**

Los Laboratorios de Producción dependen de los Institutos – Laboratorios Generales, constituyen el área donde se efectúa la fabricación o acondicionamiento, así como cualquier otra actividad relacionada con la producción y control de calidad de los productos.

#### **Artículo 226. Funciones del Laboratorios de Producción**

Son funciones del Laboratorio de Producción las siguientes:

- b) Desarrollar la actividad académica y de Investigación, en el ámbito de su competencia.
- c) Emitir informes de las actividades del Laboratorio.
- d) Las demás funciones que le asigne la Jefatura

## **ANEXO**

Organigrama de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado por Resolución N° 1524-2018-R

## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

