



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 020-2021-CU

Lambayeque, 23 de enero de 2021

VISTA:

La aprobación de la modificación del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo mediante Resolución N°004-2020-AU, de fecha 18 de noviembre de 2020.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, señala que *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*.

Que, el artículo 10° de la Ley Universitaria N°30220, establece las garantías para el ejercicio de la autonomía universitaria.

Que, con Resolución N° 646-2020-R de fecha 06 de setiembre de 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones dejando sin efecto la Res. 1524-2018-R.

Que, con Resolución N°004-2020-AU, de fecha 18 de noviembre de 2020, se aprobó la modificación del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, conforme se detalla en el anexo de la citada resolución.

Que, el artículo 45°, inciso a) del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que señala que *"el Reglamento de Organización y Funciones se aprueba mediante resolución del Titular de la entidad"*.

Que, la Decimo Tercera Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señala que *"Universidades públicas.- La conformación de unidades de organización de administración interna se rige por los criterios y reglas en materia organización establecidos en los presentes Lineamientos. En el caso de la conformación de la estructura de enseñanza, se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria y en las normas que sobre la materia establezca el Ministerio de Educación y la SUNEDU, en el marco de sus competencias. El Ministerio de Educación, como rector nacional en la materia, elabora los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Universitaria y los presentes Lineamientos. Se aprueban mediante resolución ministerial, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública. Los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, a los que se refiere el párrafo anterior, incluyen la verificación posterior aleatoria de su cumplimiento"*.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 020-2021-CU

Lambayeque, 23 de enero de 2021

Que, el artículo 1º de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades públicas".

Que, el Reglamento de Organización de Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ha sido elaborado de forma alineada a la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, así como a los marcos normativos antes indicados.

Que, como acto posterior a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones deberá publicarse en el Diario Oficial El Peruano y cumplir con lo dispuesto en las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS de la citada resolución, 7.2. Sobre Verificación Posterior Aleatoria por parte de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, la que establece: "7.2.2.- *Para efectos de la verificación posterior aleatoria, las universidades públicas están obligadas, bajo responsabilidad del Rector o quien haga sus veces como máxima autoridad; reportar a la DIGESU la aprobación de sus Reglamentos de Organización y Funciones y sus informes técnicos sustentatorios, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de ser aprobados*".

Que, la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Pliego 523 U. N. Pedro Ruiz Gallo, alineado a la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, resulta procedente y en consecuencia el Titular de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo debe emitir el acto administrativo que dispone su aprobación.

Que, el numeral 45.3 del artículo 45º 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.

Que, en sesión extraordinaria virtual de fecha 23 de enero de 2021 N° 03-2021-CU, los miembros de Consejo Universitario, acordaron aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

En uso a las atribuciones que confieren al Rector el artículo 62.1º de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24.1º del Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO (ROF-2020) de Lambayeque, el cual consta de dos (02) títulos, siete (07) Capítulos, tres (03) subcapítulos, cien (100) artículos y un (01) Organigrama Institucional, que como anexo forman parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la Resolución N° 646-2020-R.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 020-2021-CU
Lambayeque, 23 de enero de 2021

Artículo 3° DISPONER que la Unidad de Abastecimientos, dependencia de la Dirección General de Administración, proceda a la publicación de la presente Resolución, en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 4° DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el ROF en el portal electrónico de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Dr. FREDDY WIDMAR HERNÁNDEZ RENGIFO
Secretario General



Dña. CEINDA LUZMILA VIGO VARGAS
Rectora (e)

stn

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF - 2020

LAMBAYEQUE, NOVIEMBRE 2020



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 y 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, asimismo se ha respetado lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 02 de diciembre del 2019, el mismo que Aprueban los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas" y los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos, Lineamientos para orientar a las entidades públicas en la asignación de sus funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo rectoría del Poder Ejecutivo, a cargo de los órganos de administración interna y de defensa judicial del Estado, emitidos por la Secretaría de Gestión Pública - Presidencia del Consejo de Ministros; y demás normas detalladas en la base legal del presente documento.

Asimismo, se ha considerado en el presente documento de gestión, lo establecido en el ítem 19 de la Resolución del Consejo Directivo N° 105-2020-SUNEDU/CD que Aprueban Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, el Modelo de Licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia, e incorporan numerales al Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional.

Lambayeque, diciembre de 2020





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	5
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
CAPITULO III: ÓRGANOS ESPECIALES	9
CAPITULO IV: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	11
CAPITULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	12
CAPITULO VI: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	16
CAPITULO VII: ORGANOS DE LÍNEA	21
SUBCAPITULO I: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO	24
SUBCAPITULO II: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	25
SUBCAPITULO III: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	28





TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (en adelante, la Universidad), fue creada por Decreto Ley N° 18179 del 17 de marzo de 1970, al fusionarse la Universidad Nacional de Lambayeque, creada por Decreto Ley N° 14052 del 2 de abril de 1962 y la Universidad Agraria del Norte creada por Ley N° 14681 del 22 de octubre de 1963, antes Escuela Nacional de Agronomía, creada por Decreto del 18 de marzo de 1960.

Artículo 2. Jurisdicción

La Sede Central de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, está ubicada en la calle Juan XXIII N° 391 en la ciudad de Lambayeque, provincia de Lambayeque, departamento de Lambayeque.

Artículo 3. Funciones Generales

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

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

Artículo 4. Base Legal

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

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, ley Universitaria y sus modificatorias.
- c. Ley 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias
- d. Ley N° 28044 Ley General de Educación y modificatoria.
- e. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE.
- f. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- h. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i. Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- j. Ley N° 30476, Ley que regula los programas Deportivos de Alta Competencia en las Universidades Públicas.
- k. Decreto Ley N° 18179 Ley de creación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque.
- l. DS. 040-2014 Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- m. DS. 123-2018-PCM, que aprueba el reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- n. Decreto Supremo 016-2015-MINEDU, Aprueban la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- o. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Lineamientos de Organización del Estado.
- p. 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.
- q. Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas"
- r. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- s. Resolución de la Secretaría de Gestión Pública, N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamiento N° 001-2019-SGP "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- t. Resolución de la Secretaría de Gestión Pública, N° 005-2019-PCM/SGP, aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP
- u. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el "Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano"
- v. Estatuto de la UNPRG, aprobado por Resolución N° 004-2020 -AU.

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, Especiales, de Control Institucional, de Administración Interna: Asesoramiento y Apoyo, de Línea, dependientes de Rectorado, dependientes de Vicerrectorado Académico y dependientes de Vicerrectorado de Investigación:

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



02. ÓRGANOS ESPECIALES

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

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 04.2.1. Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.2. Unidad de Modernización
 - 04.2.3. Unidad Formuladora
- 04.3. Oficina de Gestión de la Calidad
- 04.4. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional



05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. Dirección General de Administración
 - 05.1.1. Unidad de Contabilidad
 - 05.1.2. Unidad de Tesorería
 - 05.1.3. Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.4. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.5. Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 05.1.6. Unidad de Servicios Generales
- 05.2. Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.3. Secretaría General

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Consejo de Facultad
- 06.2. Decanato



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- 06.2.1. Departamento Académico
- 06.2.2. Escuela Profesional
- 06.2.3. Unidad de Investigación
- 06.2.4. Unidad de Posgrado

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- 06.3. Escuela de Posgrado

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 06.4. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 06.5. Dirección de Bienestar Universitario
 - 06.5.1. Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia
 - 06.5.2. Unidad de Servicios Sociales
- 06.6. Dirección de Servicios Académicos
 - 06.6.1. Unidad del Sistema de Bibliotecas
- 06.7. Dirección de Admisión

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- 06.8. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 06.9. Dirección de Incubadora de Empresas
- 06.10. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- 06.11. Instituto de Investigación
 - 06.11.1. Unidad de Editorial Universitaria

CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6. Constituyen Órganos de la Alta Dirección de la Universidad, los siguientes:

- Asamblea Universitaria.
- Consejo Universitario
- Rectorado.
- Vicerrectorado Académico.
- Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 7. Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.

Artículo 8. Funciones de la Asamblea Universitaria

- a. Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b. Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios (2/3) del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la Sunedu.
- c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley; y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.
- e. Elegir a 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 dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la Sunedu.
- g. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- i. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Sunedu.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- 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 atribuciones que le otorgan la ley y el Estatuto de la Universidad.

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

- a. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b. Dictar el reglamento general de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c. Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- e. Proponer a la Asamblea Universitaria la relación de docentes aptos para la elección de los miembros del Tribunal de Honor Universitario.
- f. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- g. Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- h. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
- i. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- j. Designar, a propuesta del Rector, a los funcionarios en cargos de confianza o responsables de los órganos técnico - administrativos de la Universidad.
- k. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Sunedu.
- l. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- m. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- n. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- o. Celebrar convenios con Universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- p. Aprobar, el calendario académico semestral y anual del siguiente año, con mínimo sesenta (60) días previos al inicio del periodo académico correspondiente.
- q. 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.
- r. Pronunciarse en segunda y última instancia sobre la vacancia o renuncia de los Decanos, declarada por el Consejo de Facultad por haber incurrido en alguna causal contemplada en la Ley o en el Estatuto.
- s. Aceptar legados y donaciones de acuerdo a ley.
- t. Resolver las situaciones de carácter fortuito o de fuerza mayor que comprometan el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- u. Designar la Comisión Central Especial que evaluará a los docentes antes de cumplir los setenta y cinco (75) años para pasar a condición de docente extraordinario, conforme al reglamento correspondiente.
- v. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- w. Otras atribuciones que le asigne la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.





Artículo 11. 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

- a. Organizar y dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- b. Expedir al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- c. Aprobar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- d. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Desarrollo y Plan Anual de Funcionamiento, aprobado por el Consejo Universitario.
- e. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando fuera necesario; la designación del Director General de Administración, del Secretario General y de los jefes de las Oficinas.
- f. 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.
- g. Expedir a la Asamblea Universitaria, la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h. Expedir las resoluciones de carácter previsional de los docentes y de los trabajadores no docentes.
- i. Dirigir el mejoramiento continuo del nivel académico, de investigación y de la gestión administrativa, las mismas que serán objeto de evaluación permanente.
- j. Dirigir el fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas al desarrollo científico y tecnológico.
- k. Adoptar las acciones necesarias para la implementación de la meritocracia y la gestión institucional basada en resultados.
- l. Autorizar los viajes en comisión de servicios fuera del país, a los funcionarios, directivos, docentes y servidores públicos de la universidad.
- m. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- n. Las demás funciones que le asigne la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.



Artículo 13. Vicerrectorado Académico

Es el órgano de la Alta Dirección responsable de dirigir y ejecutar la política general de formación académica de la Universidad.

Artículo 14. Funciones del Vicerrectorado Académico

- 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. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d. Coordinar las actividades curriculares, extracurriculares y planes de estudio.
- e. Coordinar con las facultades los servicios de orientación y tutoría para los estudiantes.
- f. Coordinar con el rectorado la propuesta que se alcanzará por parte del rector al Consejo Universitario, para la designación de los directores de la Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Admisión y Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- g. Capacitación y apoyo a docentes y estudiantes, en el uso de los entornos no presenciales de enseñanza.
- h. Producción y difusión de materiales didácticos.
- i. Dirigir e implementar los procesos de selección, promoción y ratificación de los docentes en la Universidad.
- j. Supervisar los procesos de admisión de la Universidad.
- k. Proponer las normas y reglamentos para el desarrollo del proceso de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- l. Coordinar y controlar la expedición de grados y títulos del nivel de pregrado y posgrado.





- m. Controlar los procesos de registro de matrícula, actas de calificaciones, certificado de estudios y otros documentos académicos.
- n. Dirigir el proceso de formulación, supervisión, evaluación del Plan Estadístico de la Universidad.
- o. Dirigir en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) Lambayeque, el proceso censal de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- p. Dirigir el bienestar del personal docente, estudiantil y administrativo de la Universidad.
- q. Organizar y supervisar el seguimiento a los graduados de la Universidad, fomentando una interrelación permanente entre los graduados y la Universidad
- r. Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y el Estatuto.

Artículo 15. Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de la alta dirección, responsable de 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

- a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- c. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f. Dirigir la integración de las actividades de investigación y desarrollo con la formación académica en pregrado y posgrado.
- g. Evaluar las publicaciones científicas, reconocer los trabajos de investigación e innovación destacados, con el propósito de otorgar premios, al menos una vez al año.
- h. Supervisar a las Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado en el cumplimiento de los lineamientos y políticas de investigación de la Universidad.
- i. Promover el fortalecimiento de capacidades de docentes, estudiantes y graduados involucrados con la investigación e innovación.
- j. Gestionar el respaldo institucional, nacional e internacional, para maestrías, doctorados y especializaciones de la comunidad universitaria.
- 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. 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.
- m. Coordinar con el rectorado la propuesta que se alcanzará por parte del rector al Consejo Universitario, para la designación de los directores de la: Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y Dirección de Instituto de Investigación.
- n. Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, Rectorado y el Estatuto.

CAPITULO III: ÓRGANOS ESPECIALES

Artículo 17. Constituyen Órganos Especiales de la Universidad, los siguientes:

- Defensoría Universitaria.
- Tribunal de Honor Universitario.
- Comisión Permanente de Fiscalización.

Artículo 18. Defensoría Universitaria

Es el órgano especial encargado de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias



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

Artículo 19. Funciones de la Defensoría Universitaria

- a. Velar por el respeto de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria, frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y trabajadores no docentes, que los vulneren.
- b. Contribuir a formar conciencia y respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos los miembros de la comunidad universitaria.
- c. Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- d. 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 normas y políticas para mejorar el respeto y la defensa de los derechos de las personas en los servicios que la Universidad brinda a los docentes, estudiantes y administrativos.
- f. Brindar asesoramiento ante la consulta de cualquier miembro de la comunidad universitaria de como ejercer su derecho o como solucionar un conflicto.
- g. Las demás funciones que le asigne el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

Artículo 20. Tribunal de Honor Universitario

Es el órgano especial que como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Artículo 21. Funciones del Tribunal de Honor Universitario

- 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. Solicitar informes o la presentación de documentos relacionados con los asuntos sometidos a su conocimiento.
- d. Las demás funciones que le asigne el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

Artículo 22. Comisión Permanente de Fiscalización

Es el órgano especial encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad; cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.

Artículo 23. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

- a. Vigilar la gestión académica, administrativa y económica 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.





CAPITULO IV: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable de realizar acciones de control en el ámbito de la Universidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Control, de la Contraloría General de la República y demás normas emitidas por el Órgano Superior de Control.

Artículo 25. Funciones del Órgano de Control Institucional

- 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 el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. 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, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- f. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control, procesos y productos a cargo del OCI, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- 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: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26. Constituyen Órganos de Asesoramiento de la Universidad, los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad de Modernización
 - Unidad Formuladora
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional



Artículo 27. Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento encargado de la defensa legal de la Universidad, ante el Poder Judicial, Ministerio Público y entidades administrativas; brinda asesoría legal a los órganos de gobierno, académicos y administrativos de la Universidad en las materias de su competencia.

Artículo 28. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a. Asesorar a los órganos de Alta Dirección y a las demás dependencias en asuntos de carácter jurídico vinculados a la competencia de la universidad.
- b. Absolver consultas de asunto jurídico formuladas por las distintas dependencias, sean éstas órganos de Alta Dirección, académicos o administrativos.
- c. Ejercer la defensa de la Universidad en los procesos judiciales que la afecten, por intermedio de los apoderados judiciales designados por el Rector.
- d. Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por la Alta Dirección en materias de su competencia.
- e. Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.
- f. Las demás funciones que le asignen el Rectorado.



Artículo 29. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y evaluar los procesos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.

Artículo 30. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.



- f. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k. Las demás funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31. Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de orientar y ejecutar la formulación y evaluación del Planeamiento Estratégico y el Proceso Presupuestario en la Universidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad, sujetándose a las disposiciones normativas vigentes, y facilitando la toma de decisiones.

Artículo 32. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

- a. Desarrollar el proceso de planificación estratégica de la Universidad a través de la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros planes que contribuyan a fortalecer la oferta de servicio de educación superior.
- b. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional POI y el Plan Estratégico Institucional PEI - UNPRG.
- c. Brindar asesoramiento a la Jefatura y demás órganos de la Universidad, en el área de su competencia.
- d. Coordinar con los centros de costo la recolección de información relacionada a la ejecución del Plan Operativo Institucional POI-UNPRG para su seguimiento mensual y evaluación trimestral de acuerdo a la normativa dispuesta por CEPLAN.
- e. Participar en la formulación de Planes Integrales, a nivel institucional e interinstitucional.
- f. Adecuar normas, métodos y procedimientos, a efectos de la evaluación de los planes estratégicos de la Universidad, en base a los dispuestos y propuestos por el ente rector de planeamiento estratégico a nivel nacional CEPLAN.
- g. Formular los estudios de diagnóstico y pronóstico que sirvan de línea base para la retroalimentación de los planes de acuerdo con el enfoque de mejora continua.
- h. Emitir informes técnicos de su competencia.
- i. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Universidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- j. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Universidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- k. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras de la Universidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- l. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos de la universidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- m. Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- n. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 33. Unidad de Modernización

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de orientar y ejecutar los procesos de Simplificación, racionalización y Modernización de la Gestión Pública en la Universidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad, sujetándose a las disposiciones normativas vigentes.



Artículo 34. Funciones de la Unidad de Modernización

- a. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- d. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- e. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- f. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- g. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 35. Unidad Formuladora

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que tiene por finalidad efectuar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión Pública.

Artículo 36. Funciones de la Unidad Formuladora

- 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 de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 37. Oficina de Gestión de la Calidad

Es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la gestión del mejoramiento continuo de la calidad universitaria, a través de la prestación del servicio educativo universitario, garantizando el aseguramiento de los estándares de la calidad en los procesos académicos, de investigación y extensión dentro del enfoque de mejora continua con valor compartido, basados en la demanda social, mercado ocupacional y desarrollo científico y tecnológico con fines de acreditación de la Universidad. Esta oficina se organiza en dos líneas de intervención continua y permanente, la calidad educativa (funciones de la "e" a la "h") y la evaluación y acreditación universitaria (funciones de la



“i” a la “k”).

Artículo 38. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

- a. Asegurar la calidad en todos los procesos académicos con fines de mejora continua y acreditación en las Facultades, Escuelas Profesionales, Unidades Académicas y Administrativas de la universidad.
- b. 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.
- c. Planificar el sistema de gestión de la calidad en base a las disposiciones legales vigentes, pudiendo diseñar lineamientos y 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.
- d. Promover, asesorar y supervisar los Procesos de Autoevaluación, Evaluación Externa y la Acreditación de los Programas Profesionales y Unidades Académicas, en concordancia con los criterios, indicadores y estándares de medición propuestos por la Oficina de Gestión de la Calidad.
- e. Implementar procesos de Supervisión y Auditoría Interna de los procesos académicos y administrativos.
- f. Conducir los procesos de Licenciamiento y Acreditación de los programas de estudio e institucional.
- g. Monitorear los procesos de aseguramiento de la calidad de las actividades académicas y de investigación.
- h. Supervisar la implementación de los planes de mejora continua de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado de las Facultades y Escuela de Posgrado, conforme a los estándares establecidos por Ley.
- i. Ejecutar, en coordinación con los Comités de Calidad de las Escuelas Profesionales de las Facultades y de la Escuela de Posgrado; así como de las Direcciones y Oficinas Generales, el proceso de evaluación, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la SUNEDU y el SINEACE con fines de Licenciamiento, Acreditación y mejoramiento continuo, según corresponda.
- j. Brindar asesoramiento técnico permanente a los Comités de Calidad de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones; así como dirigir programas de capacitación permanente para ellos en la metodología de Autoevaluación con fines de acreditación por el SINEACE.
- k. Evaluar los procesos de implementación del sistema de gestión de la calidad de la universidad para la mejora continua.
- l. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.



Artículo 39. Oficina de Cooperación 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 40. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

- a. Proponer 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. Gestionar 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 41. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Es el órgano de asesoramiento responsable de diseñar, organizar y ejecutar la difusión de la información y actividades desarrolladas por la Universidad, establecer canales de comunicación interna y externa y promover relaciones interinstitucionales.



Artículo 42. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- a. Programar, coordinar y ejecutar la difusión de la información, eventos académicos y administrativos desarrollados por las unidades orgánicas de la universidad.
- b. Desarrollar actividades de marketing institucional conducentes a lograr la preservación de la buena imagen y el posicionamiento de la Institución ante la sociedad.
- c. Conducir el protocolo en todos los actos oficiales.
- d. Desarrollar acciones que fomenten la comunicación interna.
- e. Actualizar la información contenida en la página web de la Universidad, en los temas de su competencia.
- f. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

CAPITULO VI: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 43. Constituyen Órganos de Apoyo los siguientes:

- Dirección General Administración
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Ejecutora de Inversiones
 - Unidad de Servicios Generales
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Secretaría General

Artículo 44. Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo responsable de planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos; así como los procesos de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Transportes y Servicios Generales, que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia.

Artículo 45. Funciones de la Dirección General de Administración

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en unidad de abastecimiento.
- h. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- m. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p. Las demás funciones que le asigne el Rector, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46. Unidad de Contabilidad

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de los procesos contables de la Universidad, con fines de elaboración, presentación y sustentación de los estados financieros, ante los órganos correspondientes.

Artículo 47. Funciones de la Unidad de Contabilidad

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- c. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- d. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- e. Generar los estados financieros de la universidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f. Gestionar el registro contable de la universidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF.
- g. Integrar y consolidar La información contable de la universidad para su presentación periódica.
- h. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- i. Las demás funciones que le la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 48. Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de supervisar los recursos económicos y financieros de las diferentes fuentes de financiamiento de la universidad, en coordinación con las dependencias correspondientes.

Artículo 49. Funciones de la Unidad de Tesorería

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Universidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF.
- d. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Universidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF.
- e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Universidad.
- f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.





- g. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Universidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector. Implementar La gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- j. Implementar La gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 50. Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de organizar, evaluar y supervisar, los procedimientos de adquisición y distribución de los bienes y servicios de la universidad, con criterios de eficiencia y eficacia.

Artículo 51. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- a. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la universidad.
- c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación anual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro de Necesidades.
- d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 52. Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de organizar y ejecutar las acciones y procesos técnicos en la gestión de los recursos humanos de la Universidad, en marco la política de estado respecto del Servicio Civil.

Artículo 53. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal y mejoras en el desempeño de los puestos, en congruencia con los objetivos y metas de la Universidad.
- c. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.



- f. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la universidad.
- g. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 54. Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración encargada de efectuar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 55. Unidad Ejecutora de Inversiones

- a. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
- b. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c. Realizar la entrega física de las inversiones a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de Funcionamiento, registrando en el Banco de Inversiones el documento de sustento mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, Formato N° 08-B: Registros en la fase de Ejecución para programas de inversión o Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.
- d. Realizar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- e. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- f. Elaborar las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones, debiendo ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda, y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión.
- g. Vigilar permanentemente la ejecución física de las inversiones y el avance de las mismas, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- h. Realizar mensualmente el seguimiento de la ejecución de cada inversión de la entidad en el Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente
- i. Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.
- j. Elaborar y presentar, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.





Artículo 56. Unidad de Servicios Generales

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de brindar los servicios de transporte, mantenimiento de muebles, inmuebles, laboratorios, etc., así como el mantenimiento de las áreas de la Universidad; asimismo se encarga de velar por los servicios de vigilancia de la Universidad en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia.

Artículo 57. Funciones de la Unidad de Servicios Generales

- a. Planificar, organizar y evaluar el programa de mantenimiento del parque automotor de la Unidad de Transportes de la universidad.
- b. Administrar los equipos, maquinarias, herramientas, materiales, insumos y potencial humano de la Unidad.
- c. Programar y controlar la atención de servicios internos para la universidad, según programa autorizado y preestablecido.
- d. Coordinar con las Facultades el servicio de transportes de los estudiantes a los lugares donde realizarán sus prácticas académicas.
- e. Ejecutar el plan de trabajo de las actividades agrícolas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, de los locales, bienes e instalaciones de la universidad.
- f. Supervisar las labores del personal, administrativo, técnico y auxiliares destinados a la conservación de áreas verdes.
- g. Brindar asesoría técnica al personal a su cargo; respecto a labores y temas de su especialidad.
- h. Efectuar actividades de promoción agrícola forestal.
- i. Realizar campañas sanitarias de fumigación en los ambientes de la universidad.
- j. Atender los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la Institución.
- k. Ejecutar y controlar actividades conducentes a proporcionar seguridad y vigilancia integral a las personas, bienes e instalaciones de la universidad.
- l. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.



Artículo 58. Oficina de Tecnologías de la Información

Es el órgano de apoyo responsable de planificar, implementar y supervisar los sistemas de información y comunicación que requieren las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Artículo 59. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a. Planificar, implementar y supervisar los procesos y actividades relacionados a la gestión de tecnologías de información y comunicaciones; así como realizar el monitoreo de los mismos
- b. Formular e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ejecutando normas técnicas de control informático en el marco de la normatividad vigente en esta materia.
- c. Promover la implementación del gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación—TICs como soporte a los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
- d. Gestión y mantenimiento del hardware y software necesarios para los procesos asociados a los entornos no presenciales de aprendizaje.
- e. Asesorar a las diferentes dependencias de la universidad, en asuntos de sistemas informáticos y de comunicación.
- f. Realizar actividades de actualización institucional, en lo relativo a las tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
- g. Registrar y actualizar la información contenida en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia de la Universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la disponibilidad de los mismos.
- h. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.



Artículo 60. Secretaría General

Es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos de trámite y archivo documentario, aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, proporcionando información de su competencia al



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

usuario y a los órganos de la Universidad que lo requieran, asimismo de grados y títulos de la Universidad y autenticación de la documentación institucional.

Artículo 61. Funciones de la Secretaría General

- a. Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario cuando el Rector así lo disponga y elaborar las actas respectivas.
- b. Redactar y transcribir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, y elaborar las resoluciones rectorales.
- c. Apoyar en materia de su competencia, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- d. Revisar, ejecutar y supervisar los expedientes de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad, Duplicados y Revalidaciones; elaborar los diplomas y efectuar los asientos correspondientes en los libros de registro con las firmas de ley.
- e. Custodiar la integridad del acervo documentario, como parte del patrimonio documental de la Nación.
- f. Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académicas, administrativas de la institución.
- g. Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del archivo central de la Nación.
- h. Emitir lineamientos para la planificación y gestión de los archivos institucionales.
- i. Gestionar los procesos de trámite documentario de la Universidad.
- j. Efectuar la certificación de los documentos oficiales emitidos por la Universidad.
- k. Verificar la autenticidad de los Grados y Títulos que otorga la Universidad para visar las copias que deben ser autenticadas por la Secretaría General.
- l. Elaborar la Base de Datos de los Grados y Títulos, según lo exigido por SUNEDU coordinando constantemente con las Facultades.
- m. Emitir informes sobre la autenticidad de Grados y Títulos conferidos por la Universidad y otros dentro de su competencia.
- n. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.



CAPITULO VII: ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 62. Constituyen Órganos de línea de la Universidad, los siguientes:

- Consejo de Facultad
- Decanato
 - Departamento Académico
 - Escuela Profesional
 - Unidad de Investigación
 - Unidad de Posgrado

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- Escuela de Posgrado

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- Dirección de Bienestar Universitario
 - Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia
 - Unidad de Servicios Sociales
- Dirección de Servicios Académicos
 - Unidad del Sistema de Bibliotecas
- Dirección de Admisión

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- Dirección de Incubadora de Empresas
- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- Instituto de Investigación
 - Unidad de Editorial Universitaria





Artículo 63. Consejo de Facultad

Es el órgano de línea encargado del gobierno de la Facultad, según los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario y la normatividad correspondiente.

Artículo 64. Funciones del Consejo de Facultad

- a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b. Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- c. Dictar el Reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- d. Proponer al Consejo Universitario la creación, organización, fusión o supresión de Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales de la Facultad.
- e. Aprobar la adscripción del docente a un solo Departamento Académico, según la especialidad de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a su formación profesional.
- f. Nombrar comités, comisiones y otros en materia inherentes a su función.
- g. Aprobar la programación de cursos a dictarse en cada semestre académico a propuesta de las Escuelas Profesionales y la distribución de la carga lectiva, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- h. Proponer el número de vacantes para el examen de admisión por carrera profesional, según informe de las Escuelas Profesionales, las mismas que serán aprobadas por el Consejo Universitario.
- i. Proponer la creación, modificación y/o desistimiento de los programas de estudio al Consejo Universitario para su conocimiento y aprobación en la Asamblea Universitaria, en cumplimiento de la normativa vigente.
- j. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para la ratificación correspondiente.
- k. 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 y previa evaluación presupuestal.
- l. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.



Artículo 65. Decanato

Es el órgano de línea responsable de la conducción y dirección académica y administrativa de la Facultad.

Artículo 66. Funciones del Decanato

- a. Dirigir administrativamente la Facultad.
- b. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.
- c. Designar al Director de Escuela Profesional, Director de Unidad de Investigación y Director de Unidad de Posgrado.
- d. Nombrar mediante resolución a propuesta de la Unidad de Investigación los jurados de tesis (3 miembros), y al asesor de tesis el cual es elegido por el tesista.
- e. Proponer al Consejo de Facultad las sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señala la Ley Universitaria y el Estatuto.
- f. Presentar al Consejo de Facultad las necesidades de contratación o nombramiento del personal docente debidamente presupuestadas; a propuesta del Departamento Académico.
- g. Proponer al Consejo de Facultad comités, comisiones y otros para realización de una función específica.
- h. Gestionar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad y elevarlos al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.
- i. Presentar al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión por carrera profesional informados por la Escuela Profesional.
- j. Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario.



Artículo 67. Departamento Académico

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

Artículo 68. Funciones del Departamento Académico

- a. Aprobar los sílabos elaborados y propuestos por las Escuelas Profesionales, en base a la sumilla de cada asignatura.
- b. Mejorar estrategias pedagógicas con el propósito de facilitar el aprendizaje formativo de los estudiantes.
- c. Adaptación de los contenidos de los cursos para entornos no presenciales de aprendizaje, de ser el caso, en conjunto con los docentes.
- d. Informar al Decanato las necesidades de contratación o nombramiento del personal docente.
- e. Proponer al Consejo de Facultad la distribución de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando el grado académico, especialización y experiencia del docente.
- f. Supervisar el cumplimiento de la carga horaria lectiva y no lectiva de los docentes del Departamento Académico de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el director de la Escuela Profesional y Decano.
- g. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para el proceso de contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- h. Realizar la supervisión de sesiones sincrónicas y asincrónicas, en coordinación con el director de la Escuela Profesional.
- i. Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares.
- j. Administrar el servicio bibliotecológico a través del préstamo de libros, material bibliográfico, registro del acervo bibliográfico, reserva de libro y base de datos.
- k. Las demás funciones que le asigne el Decanato.



Artículo 69. Escuela Profesional

Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Artículo 70. Funciones de la Escuela Profesional

- a. Diseñar y actualizar los currículos por competencias y planes de estudios de acuerdo al modelo educativo de la Universidad; los mismos que serán aprobados por Consejo de Facultad.
- b. Establecer los criterios técnicos para la elaboración y actualización de los sílabos por cursos o materias.
- c. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignatura, de acuerdo con el contenido de los sílabos presentados.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación y desarrollo del proceso de aprendizaje.
- e. Supervisar el cumplimiento del desarrollo académico de las asignaturas y el desempeño del docente.
- f. Coordinar con los Departamentos Académicos la designación de los docentes para la distribución de la carga lectiva.
- g. Informar al Decanato el número de vacantes para el examen de admisión y el perfil del ingresante por carrera profesional.
- h. Evaluar y aprobar las solicitudes de traslados internos o externos y las convalidaciones de asignaturas cursadas de otras Escuelas Profesionales o Universidades.
- i. Coordinar con la dirección de Responsabilidad Social Universitaria el desarrollo de las actividades vinculadas a ésta, a través del Comité de Responsabilidad Social de la Facultad.
- j. Las demás funciones que le asigne el Decanato.



Artículo 71. Unidad de Investigación

Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.



Artículo 72. Funciones de la Unidad de Investigación

- a. Proponer al Decano las áreas y líneas de investigación que desarrollan la Facultad, las que deben ser aprobadas por el Consejo de Facultad y ratificadas por el Consejo Universitario.
- b. Consolidar 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 Vicerrectorado de Investigación 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 Decanato los integrantes del Comité Científico, el que se encarga de evaluar los trabajos de investigación y publicaciones científicas de la Facultad.
- g. Proponer al Decanato los jurados de tesis (3 miembros), y al asesor de tesis el cual es elegido por el tesista para su designación.
- h. Informar a la Unidad del Sistema de Bibliotecas los proyectos de investigación aprobados y las tesis sustentadas, para su publicación en el Repositorio de la Universidad.
- i. Promover la edición de una revista científica virtual o impresa, ante la Unidad de Editorial Universitaria.
- j. Las demás funciones que le asigne el Decanato.

Artículo 73. Unidad de Posgrado

Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargadas de integrar las actividades de posgrado y los programas de educación continua de las Facultades.

Artículo 74. Funciones de la Unidad de Posgrado

- a. Administrar, evaluar y controlar el desarrollo de los distintos programas de posgrado: Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados.
- b. Implementar y ejecutar las políticas, lineamientos y normas establecidas por la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- c. Elaborar y administrar los planes de estudios, currículos y sílabos de los programas de Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados de la Facultad, en coordinación con la Escuela de Posgrado.
- d. Formular proyectos de programas de estudios de posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado.
- e. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- f. Coordinar con las Direcciones de las Escuelas Profesionales de la Facultad, la articulación de las actividades de pregrado y posgrado.
- g. Coordinar el proceso de admisión la Dirección de Admisión de la Universidad.
- h. Proponer y ejecutar los procedimientos para los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de cada programa de posgrado en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- i. Designar, a propuesta del estudiante de posgrado, el o los asesores de Tesis correspondientes.
- j. Proponer con los coordinadores del área, los jurados de tesis de Maestría, Doctorado y especialidades a su cargo.
- k. Integrar las actividades de posgrado de la Facultad.
- l. Las demás funciones que le asigne el Decanato.

SUBCAPITULO I: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Artículo 75. Escuela de Posgrado

Es el órgano de línea responsable de planificar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios de posgrado que brinda la Escuela; y coordina con las Unidades de Posgrado de las Facultades. Así también fomenta la investigación de acuerdo a las líneas de investigación establecidas.



Artículo 76. Funciones de la Escuela de Posgrado

- a. Establecer la política de la formación de posgrado de la Universidad en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y con la participación de las Unidades de Posgrado de las Facultades; la cual será aprobada por el Consejo Universitario.
- b. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- c. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados.
- d. Aprobar los grados académicos de Maestro y Doctor y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- e. Elaborar el reglamento de la Escuela de Posgrado y presentarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- f. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para alcanzar la acreditación, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- g. Articular la formación de posgrado con las actividades de investigación e innovación de la Universidad, en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades.
- h. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

SUBCAPITULO II: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 77. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Es el órgano de línea responsable de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al 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 que se constituyen en partes interesadas.

Artículo 78. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

- a. Organizar, promover evaluar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria, proyección social, promoción cultura y sostenibilidad a Incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental a todas las funciones y actividades universitarias.
- b. Formular las políticas de extensión cultural, proyección social y Plan de acción ambiental, a ser aprobados por el Consejo Universitario.
- c. Desarrollar políticas de articulación, alianzas y vinculación con los diversos actores sociales y la comunidad, en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional.
- d. Planificar, implementar y monitorear proyectos de Responsabilidad Social que impacten positivamente en la sociedad, en el marco de las disposiciones legales y normativa vigente.
- e. Elaborar los planes y programas ambientales anuales, priorizando su ejecución, proponiendo las orientaciones prácticas para la mejora continua de las políticas de ecoeficiencia.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Promover la creación del Voluntariado Ambiental Universitario, constituido por los docentes, estudiantes y administrativos de la universidad.
- i. 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 de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- j. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.



Artículo 79. Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de línea encargado de organizar, dirigir y ejecutar programas y servicios de salud, orientación psicopedagógica, comedor universitario, recreación y deporte de alta competencia de manera eficiente y oportuna, para el fomento y desarrollo de la comunidad universitaria.

Artículo 80. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

- Diseñar y administrar programas de bienestar en el servicio de salud, servicio social, recreación y deportes de alta competencia en la Universidad, como complemento a la formación humana saludable y al desarrollo de la persona.
- Administrar los programas que implementa el Estado en beneficio de los estudiantes universitarios: tales como Beca 18 y otros.
- Promover convenios estratégicos con el Ministerio de Salud, dentro de las políticas públicas de salud, inscripción de los estudiantes en el Sistema Integral de Salud - SIS, garantizando un chequeo anual de los estudiantes, en la lucha contra el cáncer.
- Coordinar la atención alimentaria en el comedor universitario, previa selección, de acuerdo al reglamento respectivo.
- 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.
- Administrar los servicios médicos, odontológico, psicopedagógico, enfermería, obstetricia, servicio social y otros.
- Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Artículo 81. Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de promover la práctica del deporte de alta competencia y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona en la Universidad.

Artículo 82. Funciones de la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del Programa Deportivo de Alta Competencia (Prodac) en la Universidad.
- Ejecutar el desarrollo del programa anual de actividades de recreación, educación y deporte, aplicando las normas técnicas vigentes, en actividades dirigidas a estudiantes de la Universidad y sociedad civil.
- Controlar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos.
- Crear y poner en funcionamiento las Ligas Deportivas Universitarias, con la participación permanente de los estudiantes en las diferentes disciplinas deportivas en torneos locales, regionales y nacionales, en las diversas disciplinas deportivas de alta competencia, con apoyo del Instituto Peruano del Deporte - IPD.
- Coordinar con Instituciones del deporte (IPD-Ligas Deportivas) para la realización de eventos inter deportivos.
- Instituir las Olimpiadas Deportivas de docentes, estudiantes y trabajadores no docentes.
- Promocionar actividades de recreación, educación y deporte de alta competencia en la comunidad universitaria.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 83. Unidad de Servicios Sociales

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, se encarga de la prestación de servicios sociales. Asimismo, de brindar atención alimentaria a los estudiantes que han sido beneficiarios.

Artículo 84. Funciones de la Unidad de Servicios Sociales

- Prestar atención primaria de salud, en los servicios de: medicina general, odontología, enfermería, psicología, obstetricia, lactario, entre otros; a los miembros de la comunidad universitaria.



- b. Planificar y realizar programas de asistencia social, promoción y prevención de salud, control médico periódico y salud ocupacional, tutoría, consejería y orientación psicopedagógica.
- c. Realizar tratamiento asistencial recuperativo a los estudiantes, docentes y administrativos.
- d. Elaborar el diagnóstico de la situación socioeconómica de los estudiantes universitarios y excepcionalmente al personal docente y administrativo.
- e. Realizar la selección de los usuarios del comedor universitario, tomando en cuenta la evaluación socioeconómica del estudiante.
- f. Administrar y supervisar el funcionamiento del Servicio del Comedor Universitario.
- g. Realizar campañas preventivos – promocionales, por una universidad saludable con la participación de instituciones de asistencia social, para la comunidad universitaria.
- h. Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad universitaria en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral y otros.
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 85. Dirección de Servicios Académicos

Es el órgano de línea encargado de planificar, coordinar y supervisar los servicios académicos que complementan la formación académico profesional en coordinación con las Facultades y de la Escuela de Posgrado.

Artículo 86. Funciones de la Dirección de Servicios Académicos

- a. Coordinar y proponer el Calendario Académico, de acuerdo al régimen de estudios de las diferentes Facultades, el mismo que será aprobado por Consejo Universitario.
- b. Coordinar la estructuración curricular de las Facultades y supervisar su funcionamiento.
- c. Planificar, implementar y supervisar los procesos de programación académica, distribución de carga lectiva, registro de matrícula, actas de calificaciones, certificados de estudio y otros documentos académicos de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- d. Suministrar a las Facultades servicios académicos relativos a la elaboración de listados de matrícula, emisión de actas, duplicados de actas de notas, resúmenes y otros relacionados con el rendimiento académico.
- e. Gestionar la confección y entrega de carnés universitarios.
- f. Dirigir el sistema de las Bibliotecas de la Universidad.
- g. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Artículo 87. Unidad del Sistema de Bibliotecas

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos, responsable de la organización de la biblioteca central y supervisión de las bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad, procurando la gestión de la información científica, tecnológica y humanística necesaria para la formación, docencia, investigación y promoción cultural, desarrollada en la universidad. Atienden con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición.

Artículo 88. Funciones de la Unidad del Sistema de Bibliotecas

- a. Proponer las políticas y normas para la organización y buen funcionamiento de las bibliotecas físicas y virtuales que conforman el Sistema de Bibliotecas.
- b. Administrar, coordinar y supervisar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para su óptimo funcionamiento y visibilidad del acervo bibliográfico de todas las Bibliotecas de la Universidad.
- c. Difundir el uso adecuado de las fuentes de información para el aprendizaje, docencia e investigación disponibles en el Sistema de Bibliotecas.
- d. Promover, establecer, coordinar y supervisar la aplicación de normas técnicas y administrativas para el tratamiento y acceso a los recursos y servicios de información del Sistema de Bibliotecas para satisfacer las demandas de información de la comunidad universitaria.
- e. Gestión de la información digital, atendiendo las necesidades de los usuarios y las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías.



- f. Ofrecer diversas formas para buscar información dirigidos a la integración de recursos, para darle visibilidad a las colecciones.
- g. Coordinar y ejecutar la suscripción y acceso a las bases de datos de información científica.
- h. Evaluar las demandas de información para los procesos académicos de la Universidad.
- i. Incorporar documentos digitales a las colecciones de las bibliotecas en acceso abierto, sin restricciones, a la producción científica y académica.
- j. Administrar el Repositorio Institucional en colaboración y coordinación con otros servicios de la universidad.
- k. Presentar el Informe anual de servicios de Biblioteca
- l. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 89. Dirección de Admisión

Es el órgano de línea responsable de organizar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional.

Artículo 90. Funciones de la Dirección de Admisión

Son funciones de la Dirección de Admisión las siguientes:

- a. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión de los postulantes a la Universidad en los niveles de pregrado y posgrado, con las comisiones responsables de su ejecución.
- b. Proponer las normas y reglamentos para el desarrollo del proceso de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- 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.
- d. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

SUBCAPITULO III: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 91. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación y encargado de promover centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la Universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Artículo 92. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la gestión y evaluación de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- b. Promover la creación de Centros de Producción de Bienes y Servicios derivados de la investigación y desarrollo en las Facultades y en la universidad y presentar la propuesta al Vicerrector de Investigación, para que éste lo derive al Consejo Universitario para su aprobación.
- c. Supervisar la ejecución de las normas técnico-económicas en las actividades que realizan los Centros de Producción de Bienes y Servicios derivados de la investigación y desarrollo en las Facultades y en la universidad.
- d. Proponer mecanismos de regulación y gestión que permitan el funcionamiento competitivo de los Centros de Producción de Bienes y Servicios derivados de la investigación y desarrollo de la universidad con enfoque de sostenibilidad.
- e. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de las metas físicas y metas económicas de manera mensual, de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, a fin de que se cumpla el principio de autofinanciamiento.
- f. Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales, para la implementación y funcionamiento de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la universidad derivados de la investigación y desarrollo.



- g. Emitir reportes, informes económicos, de gestión, estadísticos, y otros a Rectorado, Vicerrectorado de Investigación, a la Dirección General de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la oportuna toma de decisiones.
- h. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Artículo 93. Dirección de Incubadora de Empresas

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución.

Artículo 94. Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

- a. Planificar los procesos de admisión a la Incubadora de Empresas.
- b. Promover el emprendimiento e innovación empresarial.
- c. Promover la alianza Universidad, Estado, empresa, sociedad civil.
- d. Promover la Red de mentorías tanto Nacional como Regional
- e. Impulsar la formulación de los planes de negocios, desarrollo de prototipos, así como asesoría y asistencia técnica para la formalización empresarial.
- f. Promover la transformación de los resultados de investigación aplicada con potencial de negocios, en creación de empresas innovadoras de estudiantes.
- g. Organizar, evaluar y supervisar la Incubadora de Empresas, especialmente lo referido al uso de espacios, servicios, unidades, etc. y coordinar con las Facultades para el uso de sus Laboratorios.
- h. Difundir las actividades de la Dirección de Incubadora de Empresas, a través de conferencias, foros presenciales y virtuales, en los espacios académicos.
- i. Asegurar la participación de la Universidad en eventos de emprendedores a nivel local, regional y nacional.
- j. Fortalecer capacidades en materia de emprendimiento e innovación a nivel empresarial.
- k. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.



Artículo 95. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de promover la gestión del conocimiento en los servicios de investigación, desarrollo e innovación, para la generación de valor y ventajas comparativas.

Artículo 96. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- a. Dirigir los procesos de gestión del conocimiento e innovación generados a través de las Unidades, Institutos, Laboratorio o Centros que realizan investigación en la Universidad, en el desarrollo de sus actividades de Investigación.
- b. Generar recursos para la Universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de la gestión del conocimiento, Innovación y Transferencia Tecnológica, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- c. Asegurar la certificación y acreditación de los procesos que se realizan en el Vicerrectorado de investigación.
- d. Dirigir los procesos de solicitud, registro de patentes y diseño industrial, con asesoría y apoyo logístico a los investigadores o centros que requieran acreditar sus productos.
- e. Promover la identificación de proyectos, líneas y programas de Investigación, unidisciplinarias e interdisciplinarias, que se ejecutan en y con participación de la Universidad.
- f. Gestionar recursos públicos o privados, nacionales o internacionales, que permitan sostener los proyectos, líneas o programas investigación la Universidad.
- g. Evaluar los proyectos y líneas de Investigación registrados en la Universidad, e informar al Vicerrectorado de Investigación en caso de detectar anomalías en ellos.
- h. Brindar apoyo en la reformulación y traducción de los proyectos.
- i. Vigilar el estado de la ciencia, tecnología y humanidades en la Universidad y la región.
- j. Fortalecer capacidades en materia de innovación y transferencia.
- k. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.





Artículo 97. Instituto de Investigación.

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de planificar, dirigir y ejecutar el desarrollo de investigaciones, programas de investigación básica y aplicada por líneas de investigación, proporcionando asesoramiento técnico e impulsando la actualización científica.

Artículo 98. Funciones del Instituto de Investigación

- a. Desarrollar proyectos de investigación básica, aplicada y tecnológica, acorde a las necesidades sociales y a la misión de la universidad.
- b. Promover grupos de investigación en las Unidades de Investigación de las Facultades, integrando docentes, estudiantes y graduados en las actividades del Instituto de Investigación.
- c. Fortalecer capacidades en materia de ciencia, tecnología e innovación a nivel nacional e internacional.
- d. Desarrollar proyectos de investigación conjuntos con instituciones públicas y privadas
- e. Publicar los resultados de la investigación desarrollada en artículos científicos, libros, separatas y otros, así como mantener una actividad académica relevante en congresos, seminarios y relacionados.
- f. Planificar el trabajo de edición, publicaciones, e impresiones de libros, textos y revistas de naturaleza científica, tecnológica y humanística, así como requerimientos varios de la Universidad.
- g. Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre situaciones especiales o de riesgo del Instituto de Investigación, que necesiten atención inmediata.
- h. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y las establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones.



Artículo 99. Unidad de Editorial Universitaria

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Instituto de Investigación 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 100. Funciones de la Unidad de Editorial Universitaria

- a. Planeamiento, dirección y control de las publicaciones que se editan bajo su responsabilidad a través de su comité editorial.
- b. Publicar las creaciones intelectuales de los docentes y otros autores que ayuden a difundir los diversos avances en las áreas de I+D+i, así como el conocimiento de la Realidad Nacional, fomentando también la coedición con otras Universidades, Instituciones de Investigación tanto del País como Internacionales.
- c. Orientar sobre los procedimientos del registro de los derechos de autor y los trámites con las instancias correspondientes.
- d. Elaboración de las Normas de Publicación: guía de estilo, instrucciones al autor, sesión de derechos de autor y otros documentos relacionados con la publicación.
- e. Coordinar la publicación de los libros para su posterior impresión ya sea en físico o en formato digital.
- f. Coordinar y administrar la página web y la tienda on-line, controlando los ingresos provenientes de la venta de libros.
- g. Otras funciones a designación del Director Instituto de Investigación.





ORGANIGRAMA DE UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

TRIBUNAL DE HONOR

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

RECTORADO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE ALTA COMPETENCIA

UNIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

UNIDAD DE EDITORIAL UNIVERSITARIA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE TESORERÍA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

UNIDAD FORMULADORA



CONSEJO DE FACULTAD

ESCUELA DE POSGRADO

DECANATO

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

ESCUELA PROFESIONAL

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE POSGRADO

SECRETARÍA GENERAL
I.Lic. Adm. ANA CECILIA DAMIAN CUBAS
JEFA

CONTENIDO BÁSICO DEL INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

PROPUESTA DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

El presente informe sustenta la propuesta de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, por aplicación del literal a, del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado.

SECCIÓN 1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Considerando que la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU Lineamientos para la formulación del ROF de las Universidades Públicas, establece en su disposición primera que las Universidades tienen un plazo de 180 días para adecuar sus ROF's a los lineamientos, es que se origina la necesidad principal de modificar la estructura organizacional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para adecuarse a dichos lineamientos, cumpliendo de esta forma con el literal j) del numeral 6 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que considera normas sustantivas aplicables y con el literal a) del mismo numeral que considera como otro criterio las estrategias y prioridades institucionales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, siendo en esta caso una prioridad institucional el adecuarse a esta norma considerando que permitiría que la Universidad garantice la adecuada prestación de los servicios de manera eficaz, eficiente y de calidad.

Asimismo, se han considerado los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos, Lineamientos para orientar a las entidades públicas en la asignación de sus funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo rectoría del Poder Ejecutivo, a cargo de los órganos de administración interna y de defensa judicial del Estado, emitidos por la Secretaría de Gestión Pública – Presidencia del Consejo de Ministros, bajo dicha perspectiva la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se basa en una mirada de procesos estratégicos, misionales, soporte, especiales y de evaluación, que responden a los cinco objetivos estratégicos, que contribuye a lograr la misión institucional y articulado a los lineamientos de política institucional señalados en el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aprobado con Informe Técnico N° D000120-2019-CEPLAN-DNCPPEI.

Así también contiene las disposiciones precisadas en el art. 3 de la Resolución del Consejo Directivo N° 105-2020-SUNEDU/CD que Aprueban Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, el Modelo de Licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia, e incorporan numerales al Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional.

Por otro lado, en el actual contexto de la Modernización de la Gestión Pública aprobado con Decreto Supremo N°004-2013-PCM es importante comprender la cadena de valor del servicio de educación superior que brinda la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, considerando que a nivel del Ministerio de Economía y Finanzas se viene impulsando la asignación de recursos presupuestales a productos y resultados, a través de los programas presupuestales. De ahí que el enfoque de cadena de valor o de resultados identifica el proceso de producción del servicio de educación superior que se brinda.

SECCIÓN 2. ANALISIS DE RACIONALIDAD

a. Justificación de la Estructura orgánica

a.1. PARA EL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Resumen del N° de niveles organizaciones y N° unidades de organización por cada nivel:



CUADRO N° 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
N°	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL		
1	Asamblea Universitaria	Asamblea Universitaria
2	Consejo Universitario	Consejo Universitario
3	Rectorado	Rectorado
4	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico
5	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectorado de Investigación
6	Defensoría Universitaria	Defensoría Universitaria
7	Tribunal de Honor Universitario	Tribunal de Honor Universitario
8	Comisión Permanente de Fiscalización	Comisión Permanente de Fiscalización
9	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA		
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad
4	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
5	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
6	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración
7	Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información
8	Secretaría General	Secretaría General
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL: ÓRGANOS DE LÍNEA		
1	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
2	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario
3	Dirección de Asuntos Académicos	Dirección de Servicios Académicos
4		Dirección de Admisión
5	Dirección del Sistema de Bibliotecas	
6	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
7	Dirección de Incubadora de Empresas	Dirección de Incubadora de Empresas
8	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
9	Institutos de Investigación	Instituto de Investigación
10	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado
11	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad
12	Decanato	Decanato
13	Dirección de Centros de Extensión y Prácticas Universitarias	
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL: UNIDADES ORGÁNICAS (Unidades orgánicas de administración interna)		
1	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
2	Unidad de Modernización	Unidad de Modernización
3	Unidad Formuladora	Unidad Formuladora
4	Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad
5	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería
6	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento
7	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
8	Unidad Ejecutora de Inversiones	Unidad Ejecutora de Inversiones
9	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales
10	Unidad de Servicio Social, Recreación y Deporte	Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia
11	Unidad de Servicio Médico	Unidad de Servicios Sociales
12		Unidad del Sistema de Bibliotecas
13		Unidad de Editorial Universitaria
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL: UNIDADES ORGÁNICAS (Unidades orgánicas de línea)		
1	Departamento Académico	Departamento Académico
2	Escuela Profesional	Escuela Profesional
3	Unidad de Investigación	Unidad de Investigación
4	Unidades de Posgrado	Unidades de Posgrado



CUADRO N° 2

NUMERO DE ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y DEMÁS NIVELES ORGANIZACIONALES

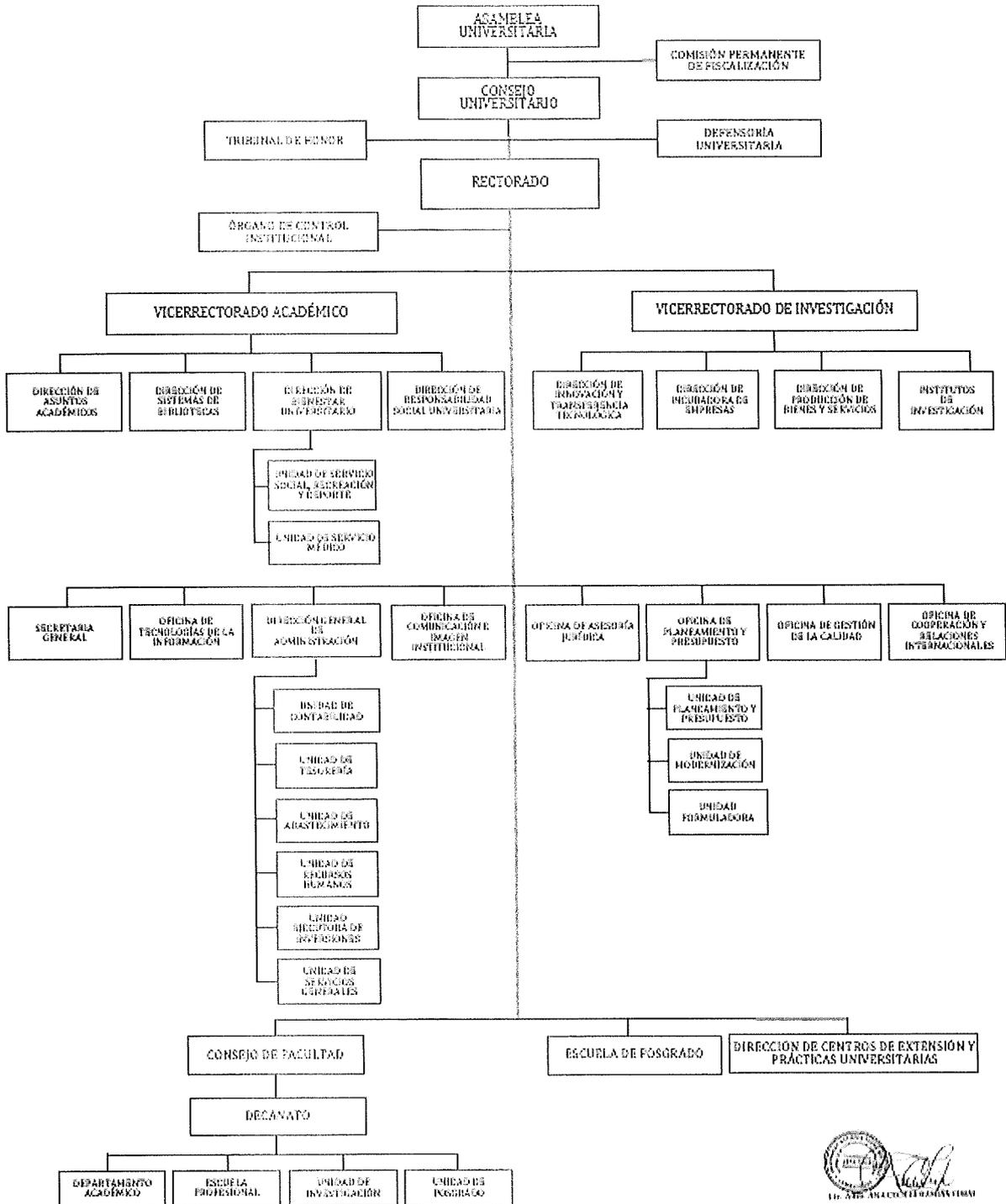
N° DE ÓRGANOS (TOTAL)	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
Unidades de organización de primer nivel organizacional	9	9
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Administración Interna)	8	8
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Línea)	12	11
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de administración interna)	11	13
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de línea)	4	4
Total de Unidades de Organización	44	45



ORGANIGRAMA VIGENTE



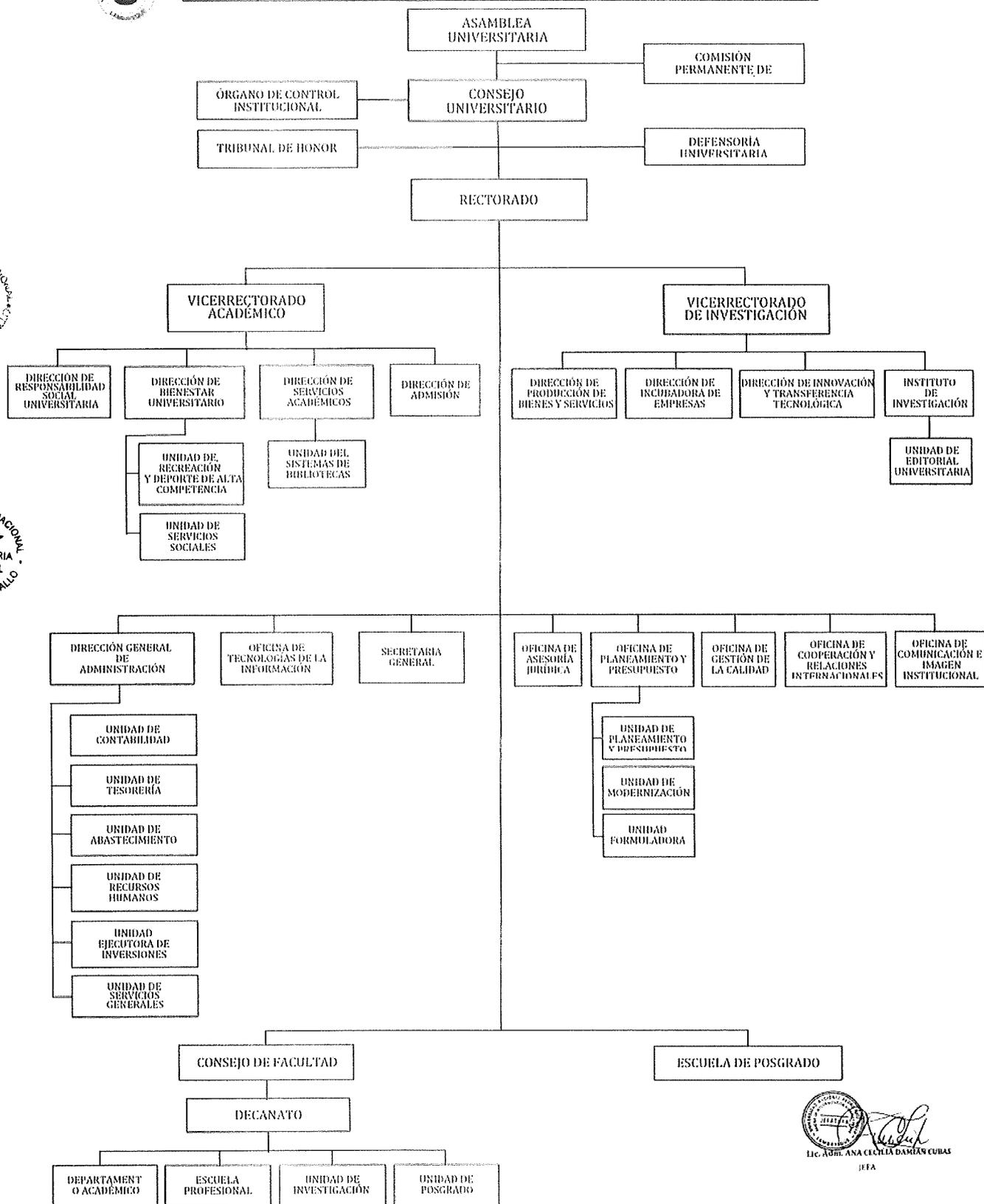
ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



ORGANIGRAMA PROPUESTO



ORGANIGRAMA DE UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



LIC. ABEL ANA CECILIA DAMIÁN CUBAS

 JEFA

DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES ACADÉMICAS

Conforme al numeral 6.2.3 de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que establece los criterios a aplicar para el diseño organizacional de las unidades académicas que permiten gestionar y ejecutar las funciones establecidas en el artículo 7 de la Ley Universitaria, cumplimos con presentar la información de los criterios de evaluación de la necesidad, análisis de recursos, análisis sobre la infraestructura y el equipamiento y análisis sobre el presupuesto y las fuentes de financiamiento que sustentan los órganos y unidades orgánicas de la estructura orgánica propuesta para cumplir con las funciones sustantivas de la Universidad.

CUADRO N° 3

CRITERIO CONSIDERADO: EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD			
N°	FUNCIONES SUSTANTIVAS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
1	Brindar formación profesional de calidad con sentido de pertinencia	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Asamblea Universitaria.
			Consejo Universitario
			Rectorado
			Vicerrectorado Académico
			Defensoría Universitaria
			Tribunal de Honor Universitario
			Comisión Permanente de Fiscalización
			Consejo de Facultad
			Decanato
			Departamento Académico
			Escuela Profesional
2	Promover e incentivar la investigación científica, con prioridad en la solución de problemas de la región y del país	OEI.02. Desarrollar la investigación e innovación en ciencia y tecnología por parte de docentes y estudiantes	Asamblea Universitaria.
			Consejo Universitario
			Rectorado
			Vicerrectorado de Investigación
			Defensoría Universitaria
			Tribunal de Honor Universitario
			Comisión Permanente de Fiscalización
			Dirección de Producción de Bienes y Servicios
			Dirección de Incubadora de Empresas
			Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
			Instituto de Investigación
Unidad de Investigación			
3	Promover la extensión cultural y proyección social hacia la población.	OEI.03. Fortalecer las actividades de extensión cultural y proyección social para la comunidad universitaria.	Asamblea Universitaria.
			Consejo Universitario
			Rectorado
			Vicerrectorado de Investigación
			Defensoría Universitaria
			Tribunal de Honor Universitario
			Comisión Permanente de Fiscalización
Dirección de Bienestar Universitario			
4	Fomentar la educación continua de los miembros de la comunidad universitaria mediante procesos integrales de desarrollo.	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Asamblea Universitaria.
			Consejo Universitario
			Rectorado
			Vicerrectorado de Investigación
		Defensoría Universitaria	
		Tribunal de Honor Universitario	
		Comisión Permanente de Fiscalización	
		Escuela de Posgrado	
Unidad de Posgrado			
5	Contribuir al desarrollo humano	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Asamblea Universitaria.
			Consejo Universitario
		Rectorado	
		Defensoría Universitaria	
		Tribunal de Honor Universitario	
Comisión Permanente de Fiscalización			



CUADRO N° 4

CRITERIO CONSIDERADO: ANÁLISIS DE RECURSOS			
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SERVIDORES CIVILES QUE POSEE		PRESUPUESTO ASIGNADO
	DOCENTES	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	
Asamblea Universitaria	*49	0	-
Consejo Universitario	*18	0	-
Rectorado	1	5	S/. 780,315.44
Vicerrectorado Académico	1	16	S/. 742,615.44
Vicerrectorado de Investigación	1	8	S/. 757,581.00
Defensoría Universitaria		1	S/. 19,312.00
Tribunal de Honor Universitario	*3	2	S/. 30,717.56
Comisión Permanente de Fiscalización	*2	0	-
Oficina de Control Institucional		7	S/. 158,660.32
Escuela de Posgrado	*1	19	S/. 295,898.68
Dirección de Bienestar Universitario	*1	8	S/. 215,961.20
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	*1	42	S/. 640,611.24
Dirección de Incubadora de Empresas	*1	0	-
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	*1	5	S/. 73,012.40
Instituto de Investigación	*1	4	S/. 119,922.28
Consejo de Facultad	*112	0	-
Decanato	14	148	S/. 3,696,496.44
Departamento Académico	865	38	S/. 59,135,772.04
Escuela Profesional	*30	122	S/. 2,310,983.84
Unidad de Investigación	*14	22	S/. 353,519.92
Unidad de Posgrado	*14	21	S/. 310,078.68
TOTAL	882	884	S/ 78,429,639.12

Los (*) indican al personal docente que no perciben remuneración adicional por el cargo que desempeñan.

CUADRO N° 5

CRITERIO CONSIDERADO: ANÁLISIS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO			
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO
1	Asamblea Universitaria	Edificio bloque B-59	15 sillas , 10 mesas, 01 pizarra inteligente, 01 proyector multimedia, 02 aire acondicionado, 01 equipo de sonido y 15 micrófonos.
2	Consejo Universitario	Edificio bloque B-59	15 sillas , 10 mesas, 01 pizarra inteligente, 01 proyector multimedia, 02 aire acondicionado, 01 equipo de sonido y 15 micrófonos.
3	Rectorado	Edificio bloque B-59	3 computadoras, 2 impresoras. 1 laptop, 3 escritorios, 3 sillas
4	Vicerrectorado Académico	Edificio bloque B-59	8 computadoras, 5 impresoras. 8 escritorios, 8 sillas
5	Vicerrectorado de Investigación	Edificio bloque B-59	6 computadoras, 2 impresoras. 6 escritorios, 6 sillas

CRITERIO CONSIDERADO: ANÁLISIS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO
6	Defensoría Universitaria	Edificio bloque B-59	1 computadora, 1 impresora. 2 escritorios, 2 sillas
7	Tribunal de Honor Universitario	Edificio bloque B-59	2 computadoras, 1 impresora. 2 escritorios, 2 sillas
8	Comisión Permanente de Fiscalización	Edificio bloque B-59	2 computadoras, 1 escritorio, 1 silla
9	Oficina de Control Institucional	Edificio bloque B-28 (Segundo nivel)	13 computadoras, 8 impresoras. 1 laptop, 9 escritorios, 9 sillas
10	Escuela de Posgrado	Edificios bloques B-53 - B-54 - B-55 - B-56 - B-57 / Caseta vigilancia (01 nivel)/ Portada de ingreso (01 nivel)/ Edificio Pabellón de aulas block A (03 niveles)/ Edificio Pabellón de aulas block B (03 niveles)/ Edificio Ampliación del block B (03 niveles)/ Edificio Pabellón de aulas block C (03 niveles)/ Edificio Pabellón de aulas block D (04 niveles)	27 computadoras, 15 impresoras. 4 laptops, 30 escritorios, 30 sillas
11	Dirección de Bienestar Universitario	Edificios bloques B-58 - B-62 - CF-1 - G-1 - L-1 - L-2 - L-3 - B-73	2 computadoras, 1 impresora. 2 escritorios, 2 sillas
12	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Edificio bloque B-59, B-75 - B-70 - B-85	35 computadoras, 16 impresoras, 4 laptops, 37 escritorios, 45 sillas
13	Dirección de Incubadora de Empresas	Edificio bloque B-59	2 computadoras, 2 escritorios, 2 sillas
14	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Edificio bloque B-59	3 computadoras, 3 impresora. 3 escritorios, 3 sillas
15	Instituto de Investigación	Edificio bloque B-59	4 computadoras, 4 impresora. 4 escritorios, 4 sillas
16	Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica	Edificios bloques B-36 - B-37- B-38 - B-39 - B-40 - B-41 - B-42 - B-88 / Edificio Administrativo (02 niveles)/ Edificio Laboratorio de Electricidad y Máquinas Eléctricas (01 nivel)/ Edificio Laboratorio de Energía y Máquinas Térmicas (01 nivel)/ Edificio Taller de Producción y Servicios Electromecánicos (01 nivel)/ Edificio Pabellón de aulas 1 (04 niveles)/ Edificio Pabellón de aulas 2 (03 niveles)/ Edificio Oficinas administrativas + SSHH-FIME (02 niveles)/ Edificio Pabellón de aulas 3 - (NUEVO) (04 niveles)	
	Decanato		78 computadoras, 13 impresoras. 9 escritorios, 4 sillas
	Departamento Académico		6 computadoras, 2 impresoras. 5 escritorios, 3 sillas
	Escuela Profesional		15 computadoras, 5 impresoras. 4 escritorios, 6 silla
	Unidad de Investigación		53 computadoras, 6 impresora. 10 escritorios, 6 sillas
17	Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura	Edificios bloques B-31 - B-32- B-33 - B-34 - B-35/ Edificio administrativo, aulas (03 niveles)/ Edificio Auditorio - (04 niveles)/ Edificio Escuela de Arquitectura (02 niveles)/ Edificio Laboratorio de Ensayos (01 nivel)/ Edificio Laboratorio Pavimentos (01 nivel) / Tanque elevado / Área de Parque hidráulico - FICSA	
	Decanato		39 computadoras, 18 impresoras. 3 laptops, 16 escritorios, 83 sillas
	Departamento Académico		13 computadoras, 5 impresoras. 5 escritorios, 6 silla
	Escuela Profesional		213 computadoras, 8 impresoras. 13 escritorios, 190 sillas
	Unidad de Investigación		16 computadoras, 9 impresora. 12 escritorios, 33 sillas
	Unidad de Posgrado		1 computadora, 1 impresora. 1 escritorios
18	Facultad de Enfermería	Edificios bloques B-26 - B-27 / Edificio administrativo (03 niveles) / Edificio Biblioteca y Auditorio (03 niveles)	
	Decanato		19 computadoras, 9 impresoras. 2 laptops, 12 escritorios, 108 sillas
	Departamento Académico		3 computadoras, 2 impresoras. 4 escritorios, 7 sillas
	Escuela Profesional		39 computadoras, 3 impresoras. 7 laptops, 7 escritorios, 36 sillas
	Unidad de Investigación		2 computadoras, 1 impresora. 2 laptops, 3 escritorios, 4 sillas
Unidad de Posgrado		3 computadoras, 3 impresoras. 3 escritorios, 9 sillas	
19	Facultad de Ingeniería Agrícola	Edificios bloques B-28 (Primer nivel) - B-29- B-30 - B-30A - B30B / Edificio Laboratorio de Recursos	
	Decanato		28 computadoras, 5 impresoras. 9 escritorios, 11 sillas



CRITERIO CONSIDERADO: ANÁLISIS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO
	Departamento Académico	Hídricos (02 niveles)/ Edificio Taller de maestranza (01 nivel)/ Edificio administrativo (02 niveles)/ Edificio Nuevo laboratorios Hidráulica (04 niveles)	5 computadoras, 4 impresoras. 5 escritorios, 9 sillas
	Escuela Profesional		43 computadoras, 4 impresoras. 8 escritorios, 29 sillas
	Unidad de Investigación		1 computadora, 1 impresora. 2 escritorios, 2 sillas
	Unidad de Posgrado		3 computadoras, 4 impresoras. 1 laptop, 3 escritorios, 6 sillas
20	Facultad de Biología Decanato	Edificios bloques B-07 - B-08- B-77 - B- 82 / (Edificio Pabellón de aulas, administrativo, laboratorios (03 niveles)/ Edificio Bioterio (01 nivel)/ Edificio Laboratorio de Ciencias Biológicas - Microbiología (02 niveles)/ Edificio Vivero (01 nivel)/ Edificio Nuevo Auditorio y Laboratorios (03 niveles)	8 computadoras, 4 impresoras. 8 escritorios, 8 sillas
	Departamento Académico		3 computadoras, 1 impresora. 3 escritorios, 3 sillas
	Escuela Profesional		
	Unidad de Investigación		
	Unidad de Posgrado		
21	Facultad de Agronomía Decanato	Edificios bloques B-05 - B-05A / Edificio administrativo (02 niveles)/ Edificio Laboratorio de Semillas (02 niveles)/ Edificio Invernadero (01 nivel)/ Edificio Laboratorio Entomología (Nuevo) (04 niveles)	26 computadoras, 7 impresoras. 9 escritorios, 9 sillas
	Departamento Académico		2 computadoras, 2 impresoras. 2 escritorios, 2 sillas
	Escuela Profesional		63 computadoras, 8 impresoras. 15 escritorios, 15 sillas
	Unidad de Investigación		
	Unidad de Posgrado		1 computadora, 1 impresora. 1 escritorio, 1 silla
22	Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables Decanato	Edificios bloques B-09 - B-10- B-11 / Edificio administrativo - FACEAC (02 niveles)/ Edificio Pabellón de aulas 1 (03 niveles)/ Edificio Pabellón de aulas 2 (03 niveles)	12 computadoras, 11 impresoras. 4 laptops, 11 escritorios, 11 sillas
	Departamento Académico		6 computadoras, 6 impresoras. 4 laptops, 7 escritorios, 7 sillas
	Escuela Profesional		172 computadoras, 2 impresoras. 19 laptops, 11 escritorios, 11 sillas
	Unidad de Investigación		1 computadora, 1 impresora. 1 escritorio, 1 silla
	Unidad de Posgrado		3 computadora, 2 impresoras. 1 laptop, 3 escritorios, 3 sillas
23	Facultad de Zootecnia Decanato	Edificios bloques B-45 - B-46- B-47 / Edificio administrativo (02 niveles) / Edificio Planta de producción Block 1 (02 niveles) / Edificio Planta de producción Block 2 (04 niveles) / Edificio Centro Federado (01 nivel)	8 computadoras, 4 impresoras. 1 laptop, 9 escritorios, 9 sillas
	Departamento Académico		1 computadora, 1 escritorio, 1 silla
	Escuela Profesional		38 computadoras, 2 impresoras. 6 escritorios, 6 sillas
	Unidad de Investigación		1 computadora, 1 impresora. 1 escritorio, 1 silla
	Unidad de Posgrado		3 computadora, 2 impresoras. 1 laptop, 3 escritorios, 3 sillas
24	Facultad de Ciencias Históricas, Sociales y Educación Decanato	Edificios bloques B-15 - B-16- B-17- B-18 - B-18A - B-18B - B-86 / Edificio Prefabricado 1 - Area de Psicología (01 nivel) / Edificio Prefabricado 2 - Taller Almacen (01 nivel) / Edificio Biblioteca (01 nivel) / Edificio Pabellón de aulas 1 (03 niveles) / Edificio Pabellón de aulas 2 (03 niveles)/ Edificio administrativo (02 niveles) / Edificio Pabellón de aulas 3 (03 niveles) / Edificio Colegio de aplicación-Edificio administrativo (04 niveles) / Edificio Colegio de aplicación FACHSE - Pabellón de aulas primaria (02 niveles) / Edificio Colegio de aplicación FACHSE - Pabellón de aulas secundaria (03 niveles) / Edificio Colegio de aplicación FACHSE - Caseta vigilancia (01 nivel)	38 computadoras, 17 impresoras. 2 laptops, 32 escritorios, 32 sillas
	Departamento Académico		13 computadoras, 2 impresoras, 13 escritorios, 13 sillas
	Escuela Profesional		160 computadoras, 6 impresoras. 15 escritorios, 15 sillas
	Unidad de Investigación		2 computadoras, 2 impresoras. 2 escritorios, 2 sillas
	Unidad de Posgrado		15 computadora, 4 impresoras. 15 escritorios, 15 sillas





CRITERIO CONSIDERADO: ANÁLISIS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO			
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO
25	Facultad de Medicina Humana	Edificios bloques B-48 - B-49- B-50 - B-86 / Edificio Administrativo (02 niveles) / Edificio Pabellón de aulas Medicina Humana (03 niveles) / Edificio Laboratorio de ciencias básicas FMH. (02 niveles)	
	Decanato		13 computadoras, 6 impresoras. 4 laptops, 9 escritorios, 18 sillas
	Departamento Académico		9 computadoras, 4 impresoras, 13 escritorios, 34 sillas
	Escuela Profesional		34 computadoras, 4 laptops, 1 escritorio, 41 sillas
	Unidad de Investigación		2 computadoras, 2 escritorios, 3 sillas
	Unidad de Posgrado	2 computadoras, 3 impresoras. 1 escritorio, 6 sillas	
26	Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas	Edificios bloques B-12 - B-13- B-14/ Edificio administrativo (03 niveles)/ Edificio Laboratorio de Electrónica (03 niveles)/ Edificio Laboratorio de Físicas y Matemática (03 niveles)	
	Decanato		12 computadoras, 6 impresoras. 10 laptops, 10 escritorios, 10 sillas
	Departamento Académico		13 computadoras, 2 impresoras, 7 escritorios, 30 sillas
	Escuela Profesional		273 computadoras, 11 impresoras, 2 laptops, 102 escritorio, 278 sillas
	Unidad de Investigación		
	Unidad de Posgrado	2 computadoras, 1 impresoras. 2 escritorios, 9 sillas	
27	Facultad de Veterinaria	Edificios bloques B-51 - B-52 - B-93 / Edificio Pabellón de aulas (03 niveles)/ Edificio Administrativo (Nuevo) (02 niveles) / Edificio Clínica Veterinaria (01 nivel)	
	Decanato		8 computadoras, 5 impresoras. 2 laptops, 8 escritorios, 8 sillas
	Departamento Académico		5 computadoras, 5 impresoras, 5 escritorios, 5 sillas
	Escuela Profesional		15 computadoras, 6 impresoras, 15 escritorios, 15 sillas
	Unidad de Investigación		2 computadoras, 2 impresoras, 2 escritorios, 2 sillas
	Unidad de Posgrado	1 computadora, 1 impresora. 1 escritorios 1 silla	
28	Facultad de Ingeniería Química e Industrias Alimentarias	Edificios bloques B-43 - B-44- B-76 / Edificio administrativo (03 niveles) / (02 niveles) / Edificio Planta piloto procesos unitarios (02 niveles) / Edificio nuevo (01 nivel)	
	Decanato		9 computadoras, 9 impresoras. 11 escritorios, 11 sillas
	Departamento Académico		6 computadoras, 3 impresoras, 14 escritorios, 14 sillas
	Escuela Profesional		8 computadoras, 3 impresoras, 19 escritorios, 21 sillas
	Unidad de Investigación		
	Unidad de Posgrado	3 computadoras, 2 impresoras. 4 escritorios, 4 sillas	
29	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Edificios bloques B-22 - B-23- B-24- B-25 - B-87 / Edificio administrativo (02 niveles) / Edificio Biblioteca, auditorio (02 niveles) / Edificio Pabellón de aulas 1 (03 niveles) / Edificio Pabellón de aulas 2 (03 niveles)	
	Decanato		8 computadoras, 5 impresoras. 12 escritorios, 12 sillas
	Departamento Académico		4 computadoras, 2 impresoras, 19 escritorios, 19 sillas
	Escuela Profesional		7 computadoras, 7 impresoras, 7 escritorios, 7 sillas
	Unidad de Investigación		2 computadoras, 1 impresora, 1 escritorio, 1 silla
	Unidad de Posgrado	1 computadora, 1 impresora. 1 escritorio, 1 silla	

CUADRO N° 6

CRITERIO CONSIDERADO: ANÁLISIS SOBRE EL PRESUPUESTO Y LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
1	Asamblea Universitaria	S/. 0.00	
2	Consejo Universitario	S/. 0.00	
3	Rectorado	S/. 1,016,846.24	RO-RDR
4	Vicerrectorado Académico	S/. 35,158,623.03	RO-RDR



CRITERIO CONSIDERADO: ANÁLISIS SOBRE EL PRESUPUESTO Y LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
5	Vicerrectorado de Investigación	S/. 1,448,200.55	RO-RDR
6	Defensoría Universitaria	S/. 19,312.00	RO
7	Tribunal de Honor Universitario	S/. 30,717.56	RO
8	Comisión Permanente de Fiscalización	S/. 0.00	RO
9	Oficina de Control Institucional	S/. 421,530.32	RO-RDR
10	Escuela de Posgrado	S/. 5,123,708.68	RDR
11	Dirección Bienestar Universitario	S/. 215,961.20	RO-RDR
12	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	S/. 100,682.08	RO-RDR
13	Dirección de Incubadora de Empresas	S/. 6,206.66	RO-RDR
14	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	S/. 108,229.80	RO-RDR
15	Instituto de Investigación	S/. 130,285.28	RO-RDR
16	Consejo de Facultad	S/. 0.00	RO-RDR
17	Decanato	S/. 9,062,542.44	RDR
18	Departamento Académico	S/. 61,132,285.04	RDR
19	Escuela Profesional	S/. 5,371,892.84	RDR
20	Unidad de Investigación	S/. 962,467.92	RDR
21	Unidad de Posgrado	S/. 3,260,431.68	RDR



DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Conforme al numeral 6.2.1 de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que establece los criterios a aplicar para el diseño organizacional de las unidades de administración interno que permiten apoyar y asesorar la gestión y ejecución de las funciones establecidas en el artículo 7 de la Ley Universitaria, cumplimos con presentar la información de los criterios evaluación de estrategia y prioridades institucionales, servicios que presta evaluando el nivel de cobertura y demanda, cantidad de personal con vínculo laboral, recursos y capacidad operativa y el tiempo de operación que sustentan los órganos y unidades orgánicas de administración interna de la Universidad.

CUADRO N° 7

CRITERIO CONSIDERADO: EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD			
N°	ESTRATEGIA Y/O PRIORIDADES INSTITUCIONALES (a)	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (b)	DETALLE DE VINCULACIÓN [(a) y (b)]
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO			
1	OEL04.Fortalecer la gestión institucional	Oficina de Asesoría Jurídica.	Asesoría Jurídica considerado un proceso de soporte encargado de la gestión de los aspectos legales contribuye a lograr el O.E.I.04 y corresponde en su accionar sustentado en el D.L N° 1068
2	OEL04.Fortalecer la gestión institucional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se considera dentro de los procesos estratégicos encargado de la gestión de la Política Institucional, Estratégica, Operativa y Presupuestal contribuye a la AEI.04.3. Procesos administrativos y académicos rediseñados en la universidad y al logro del O.E.I.04 y corresponde en su accionar sustentado en el D.L N° 1440; D.L. N° 1088
3	OEL04.Fortalecer la gestión institucional	Unidad Formuladora	La Unidad Formuladora se considera dentro de los procesos estratégicos encargado de la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública contribuye a la AEI.04.6. Infraestructura optimizada para la comunidad universitaria y al logro del O.E.I.04. Sustentado por el D.L N° 1486.

CRITERIO CONSIDERADO: EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD

N°	ESTRATEGIA Y/O PRIORIDADES INSTITUCIONALES (a)	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (b)	DETALLE DE VINCULACIÓN [(a) y (b)]
4	OEI.04.Fortalecer la gestión institucional	Oficina de Gestión de la Calidad	La Oficina de Calidad se considera dentro de los procesos estratégicos encargado de la calidad del servicio de educación superior con fines de mejora continua y acreditación contribuye a la AEI.04.1. Licenciamiento ejecutado en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y a la AEI.04.2. Sistemas de la gestión de la calidad implementados en la universidad; y a su vez al logro del O.E.I.04, sustentada por la Ley N° 27658; ley marco de la modernización de la gestión del estado y sus reglamentos.
5	OEI.04.Fortalecer la gestión institucional	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales se considera dentro de los procesos estratégicos encargado de la gestión de las relaciones interinstitucionales y de garantizar el enfoque de gestión descentralizada e internacional en las acciones del ente rector de la universidad con los actores involucrados de interés y los ciudadanos, liderando el posicionamiento de la institución a nivel nacional contribuyendo a la AEI.04.8. Programas de convenios nacionales e internacionales para la comunidad universitaria; y a su vez al logro del O.E.I.04, sustentada por la Ley N° 27658, Ley Marco de la modernización del Estado.
6	OEI.04.Fortalecer la gestión institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional se considera dentro de los procesos estratégicos encargado de la gestión de la imagen institucional a partir de diseñar, ejecutar, orientar, articular y supervisar las estrategias de comunicación, con la finalidad de fortalecer relaciones y establecer los canales más adecuados para la promoción, información y diálogo, creando conciencia sobre el accionar de la universidad y posicionando su imagen a nivel nacional, fortaleciendo la gestión institucional y contribuyendo al O.E.I.04, amparada en la Ley N° 28874.
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO			
7	OEI.04.Fortalecer la gestión institucional	Dirección General de Administración	La Dirección General de Administración se considera dentro de los procesos de soporte encargado de la gestión de los procesos de soporte vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; contribuye a la AEI.04.3. Procesos administrativos y académicos rediseñados en la universidad y al logro del O.E.I.04, amparada mediante Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
8	OEI.04.Fortalecer la gestión institucional	Unidad de Abastecimiento	La Unidad de Abastecimiento se considera dentro de los procesos de soporte encargado de la gestión del abastecimiento y de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la universidad en cumplimiento de sus actividades y objetivos institucionales; contribuye a la AEI.04.4. Instrumentos de gestión optimizados para la universidad y al logro del O.E.I.04; está sustentada bajo lo previsto en el D.L. N° 1439.
9	OEI.04.Fortalecer la gestión institucional	Unidad de Recursos Humanos	La Unidad de Recursos Humanos se considera dentro de los procesos de soporte encargado de la gestión del recurso humano; así como desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer a la institución de servidores competentes, comprometidos y motivados; contribuye a la AEI.04.4. Instrumentos de gestión optimizados para la universidad y al logro del O.E.I.04.
10	OEI.04.Fortalecer la gestión institucional	Unidad Ejecutora de Inversiones	La Unidad Ejecutora de Inversiones se considera dentro de los procesos de soporte encargado de la gestión de la infraestructura; así como la ejecución física y financiera de las inversiones públicas; contribuye a la AEI.04.6. Infraestructura optimizada para la comunidad universitaria y al logro del O.E.I.04; sustentado bajo lo dispuesto por el D.L. N° 1252, sus modificatorias y Directivas.





CRITERIO CONSIDERADO: EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD			
N°	ESTRATEGIA Y/O PRIORIDADES INSTITUCIONALES (a)	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (b)	DETALLE DE VINCULACIÓN [(a) y (b)]
11	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Unidad de Servicios Generales	La Unidad de Servicios Generales se considera dentro de los procesos de soporte encargado de la gestión del mantenimiento de la infraestructura y bienes de la institución; contribuye a la AEI.01.5. Servicio de mantenimiento adecuado para la comunidad universitaria y al logro del O.E.I.04
12	OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	Oficina de Tecnologías de la Información	La Oficina de Tecnologías de la Información se considera dentro de los procesos de soporte encargado de la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación; así como de proveer y promover la innovación tecnológica y asegurar el performance tecnológico de la institución; contribuye a la AEI.04.5. Servicio de gobierno electrónico implementado en la Universidad y al logro del O.E.I.04, está sustentado en la Ley N° 30254 y su reglamento Decreto Supremo N° 093-2019-PCM; y el D.L. N° 1412.
13	OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	Secretaría General	La Secretaría General se vinculan en promover la transparencia y el acceso a la información pública; la adecuada gestión y tramite documentario; así como velar por el acervo documentario que posea la Universidad.; contribuye a la AEI.04.5. Servicio de gobierno electrónico implementado en la Universidad y al logro del O.E.I.04

CUADRO N° 8.1



CRITERIO CONSIDERADO: BIENES Y SERVICIOS QUE PRESTA, EVALUANDO EL NIVEL DE COBERTURA							
N°	FACULTAD	ESCUELA PROFESIONAL	VACANTES				
			2018	2019	2020-I*	2021	2022
1	Facultad de Agronomía	Agronomía	103	91	50	100	100
2	Facultad de Ciencias Biológicas	Biología	108	102	56	112	112
3	Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables	Administración	88	88	50	100	100
		Contabilidad	89	89	50	100	100
		Economía	88	88	50	100	100
		Comercio y Negocios Internacionales	94	94	50	100	100
4	Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas	Ingeniería en Computación e Informática	92	88	50	100	100
		Estadística	95	93	60	120	120
		Física	63	59	36	72	72
		Matemáticas	87	83	50	100	100
5	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Ingeniería Electrónica	83	85	45	90	90
		Derecho	90	91	50	100	100
6	Facultad de Enfermería	Ciencias Políticas	50	47	25	50	50
		Enfermería	61	61	30	60	60
7	Facultad de Ingeniería Agrícola	Ingeniería Agrícola	106	88	50	100	100
8	Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura	Arquitectura	64	64	35	70	70
		Ingeniería Civil	161	132	80	160	160
		Ingeniería de Sistemas	94	96	56	112	112
9	Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica	Ingeniería Mecánica y Eléctrica	104	108	56	112	112
10	Facultad de Ingeniería Química e Industrias Alimentarias	Ingeniería Química	70	74	45	90	90
		Ingeniería de Industrias Alimentarias	146	90	45	90	90
11	Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación	Educación Especialidad de Educación Inicial	35	44	23	46	46
		Educación Especialidad de Educación Primaria	35	44	23	46	46
		Educación Especialidad de Ciencias Naturales	35	44	23	46	46
		Educación Especialidad de Ciencias Históricas, Sociales y Filosofía	34	44	23	46	46



CRITERIO CONSIDERADO: BIENES Y SERVICIOS QUE PRESTA, EVALUANDO EL NIVEL DE COBERTURA							
N°	FACULTAD	ESCUELA PROFESIONAL	VACANTES				
			2018	2019	2020-I*	2021	2022
		Educación Especialidad de Lengua y Literatura	35	44	23	46	46
		Educación Especialidad de Idiomas Extranjeros	35	44	23	46	46
		Educación Especialidad de Matemática y Computación	36	44	23	46	46
		Educación Especialidad de Educación Física	35	44	24	48	48
		Sociología	73	98	40	80	80
		Ciencias de la Comunicación	32	42	25	50	50
		Psicología	31	38	22	44	44
		Arte Especialidad de Danzas	15	52	24	48	48
		Arte Especialidad de Teatro	15	52	24	48	48
		Arte Especialidad de Artes Plásticas	15	52	24	48	48
		Arte Especialidad de Música	15	52	24	48	48
		Arte Especialidad de Pedagogía del Artística	15	52	24	48	48
12	Facultad de Medicina Humana	Medicina Humana	55	53	30	60	60
13	Facultad de Medicina Veterinaria	Medicina Veterinaria	92	87	48	96	96
14	Facultad de Ingeniería Zootecnia	Ingeniería Zootécnica	95	66	39	78	78
TOTAL DE ALUMNOS			2697	2834	1543	3086	3086

*Solo se llevó a cabo un examen de admisión del ciclo 2020-I

CUADRO N° 8.2



CRITERIO CONSIDERADO: BIENES Y SERVICIOS QUE PRESTA, EVALUANDO EL NIVEL DE COBERTURA							
N°	FACULTAD	ESCUELA PROFESIONAL	POSTULANTES				
			2018	2019	2020-I*	2021	2022
1	Facultad de Agronomía	Agronomía	136	115	65	130	130
2	Facultad de Ciencias Biológicas	Biología	369	478	320	640	640
3	Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables	Administración	1132	902	358	716	716
		Contabilidad	963	877	367	734	734
		Economía	532	550	280	560	560
		Comercio y Negocios Internacionales	721	640	286	572	572
4	Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas	Ingeniería en Computación e Informática	125	169	95	190	190
		Estadística	33	14	21	42	42
		Física	21	21	17	34	34
		Matemáticas	49	59	24	48	48
		Ingeniería Electrónica	211	268	104	208	208
5	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Derecho	1144	1196	590	1180	1180
		Ciencias Políticas	182	195	108	216	216
6	Facultad de Enfermería	Enfermería	472	458	241	482	482
7	Facultad de Ingeniería Agrícola	Ingeniería Agrícola	182	195	108	216	216
8	Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura	Arquitectura	634	674	303	606	606
		Ingeniería Civil	1538	1351	698	1396	1396
		Ingeniería de Sistemas	483	467	235	470	470
9	Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica	Ingeniería Mecánica y Eléctrica	523	543	244	488	488
10	Facultad de Ingeniería Química e Industrias Alimentarias	Ingeniería Química	139	116	70	140	140
		Ingeniería de Industrias Alimentarias	203	166	68	136	136
11		Educación Especialidad de Educación Inicial	225	236	122	244	244



CRITERIO CONSIDERADO: BIENES Y SERVICIOS QUE PRESTA, EVALUANDO EL NIVEL DE COBERTURA							
N°	FACULTAD	ESCUELA PROFESIONAL	POSTULANTES				
			2018	2019	2020-I*	2021	2022
		Educación Especialidad de Educación Primaria	109	123	94	188	188
		Educación Especialidad de Ciencias Naturales	26	28	27	54	54
		Educación Especialidad de Ciencias Históricas, Sociales y Filosofía	90	123	61	122	122
		Educación Especialidad de Lengua y Literatura	106	162	94	188	188
		Educación Especialidad de Idiomas Extranjeros	167	168	96	192	192
		Educación Especialidad de Matemática y Computación	35	41	21	42	42
		Educación Especialidad de Educación Física	88	115	63	126	126
		Sociología	284	380	127	254	254
		Ciencias de la Comunicación	253	227	124	248	248
		Psicología	573	602	286	572	572
		Arte Especialidad de Danzas	4	31	8	16	16
		Arte Especialidad de Teatro	2	20	7	14	14
		Arte Especialidad de Artes Plásticas	8	13	6	12	12
		Arte Especialidad de Música	3	26	14	28	28
		Arte Especialidad de Pedagogía Artística	8	18	7	14	14
12	Facultad de Medicina Humana	Medicina Humana	1560	1698	982	1964	1964
13	Facultad de Medicina Veterinaria	Medicina Veterinaria	111	91	63	126	126
14	Facultad de Ingeniería Zootécnica	Ingeniería Zootécnica	27	20	12	24	24
TOTAL DE ALUMNOS			13524	13625	6853	13706	13706

*Solo se llevo a cabo un examen de admisión del ciclo 2020-I

CUADRO N° 9.1

CRITERIO CONSIDERADO: CANTIDAD DE PERSONAL CON VÍNCULO LABORAL Y VOLUMEN DE TRABAJO			
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL POR MODALIDAD
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			35
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Total	11
		DLeg. 276	6
		Dleg. 1057	5
		Dleg. 728	0
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Total	6
		DLeg. 276	4
		Dleg. 1057	2
		Dleg. 728	0
3	Unidad Formuladora	Total	5
		DLeg. 276	1
		Dleg. 1057	4
		Dleg. 728	0
4	Oficina de Gestión de la Calidad	Total	5
		DLeg. 276	1
		Dleg. 1057	4
		Dleg. 728	0
5	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Total	3
		DLeg. 276	2
		Dleg. 1057	1
		Dleg. 728	0
6	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Total	4

CRITERIO CONSIDERADO: CANTIDAD DE PERSONAL CON VÍNCULO LABORAL Y VOLUMEN DE TRABAJO			
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL POR MODALIDAD
		DLeg. 276	2
		Dleg. 1057	2
		Dleg. 728	0
	ÓRGANO DE APOYO		283
7	Dirección General de Administración	Total	9
		DLeg. 276	6
		Dleg. 1057	3
		Dleg. 728	0
8	Unidad de Abastecimiento	Total	34
		DLeg. 276	31
		Dleg. 1057	2
		Dleg. 728	1
9	Unidad de Recursos Humanos	Total	61
		DLeg. 276	52
		Dleg. 1057	9
		Dleg. 728	0
10	Unidad Ejecutora de Inversiones	Total	63
		DLeg. 276	28
		Dleg. 1057	29
		Dleg. 728	6
11	Unidad de Servicios Generales	Total	26
		DLeg. 276	25
		Dleg. 1057	1
		Dleg. 728	0
12	Oficina de Tecnología de Información	Total	8
		DLeg. 276	1
		Dleg. 1057	7
		Dleg. 728	0
13	Secretaría General	Total	20
		DLeg. 276	16
		Dleg. 1057	3
		Dleg. 728	1

(NO incluye Locadores de Servicio)

CUADRO N° 9.2

CRITERIOS CONSIDERADOS: CANTIDAD DE PERSONAL CON VÍNCULO LABORAL Y VOLUMEN DE TRABAJO			
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Oficina de Asesoría Jurídica.	Oficios	2269
		Informes legales	1320
		Escritos	483
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficios	1555
		Circulares	29
		Oficios múltiples	11
		Memorándum	19
		Memo múltiple	17
		Informes	2
		Informes técnicos	82
3	Unidad Formuladora.	Oficios	10
		Oficios	485
		Oficios Circulares	17
4	Oficina de Gestión de la Calidad	Informes	12
		Reglamento	1
		Oficios	495
		Circulares	29
5	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Cartas	2

CRITERIOS CONSIDERADOS: CANTIDAD DE PERSONAL CON VÍNCULO LABORAL Y VOLUMEN DE TRABAJO			
Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
		Constancias	1
		Credencial	1
		Informes	60
		Convenios	42
6	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Oficios circulares	19
		Oficios	260
		Informes	2
		Publicaciones en redes sociales, flyer de actividades	300
		Elaboración de boletines	6
7	Dirección General de Administración	Oficios	2206
		Resoluciones	833
		Memorandos	438
8	Unidad de Abastecimiento	Oficios	1771
		Circulares	14
		Informes	505
		Memorandos	518
		Cartas	146
		Contratos por Locación de Servicios	395
		Procedimientos de Selección convocados por SEACE:	30
		Contratos por Procedimientos de Selección	36
		Ordenes de Compras tramidas	416
		Ordenes de Compras elaboradas	442
		Ordenes de Servicio elaboradas	4880
		9	Unidad de Recursos Humanos
Oficios	3342		
Oficios circulares	33		
Informes	3386		
Informes de precalificación	32		
Informes finales	6		
Informe comisión instructora	51		
Memorandos	2780		
Proveídos	1288		
Cartas	104		
Certificados	245		
Constancias	2200		
Notas de trabajo	52		
10	Unidad Ejecutora de Inversiones.		
		Oficios circulares	51
		Cartas	187
		Memorando	62
		Memorando Múltiple	13
		Proveídos	16
		Informes	40
11	Unidad de Servicios Generales.	Memorandos	28
		Oficios	371
		Constancias	1
		Pecosas	36
12	Oficina de Tecnologías de la Información.	Informes	107
		Oficios	490
		Oficios Circulares	20
		Citaciones	15
		Actas	30
		Constancias	15
		Informes	90
13	Secretaría General	Reporte Calificación de exámenes	45
		Oficios	5734
		Oficios circulares	10
		Carta Notarial	15



CRITERIOS CONSIDERADOS: CANTIDAD DE PERSONAL CON VÍNCULO LABORAL Y VOLUMEN DE TRABAJO			
Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
		Resoluciones Rectorado	2260
		Resoluciones Consejo Universitario	437
		Resoluciones Asamblea Universitaria	9
		Diplomas impresos	9077
		Certificaciones	9112
		Diplomas entregados	8330
		Resoluciones de CU y R	233
		Constancias	144
		Vº Bº en copias de Diplomas para autenticar	8655
		Expedientes procesados y devueltos a Facultad para	11976
		Expedientes Enviados como observados para regularizar en	534

Cuadro Nº 10

CRITERIO CONSIDERADO: RECURSOS Y CAPACIDAD OPERATIVA		
Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PRESUPUESTO
1	Oficina de Asesoría Jurídica	S/. 870,196.84
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 308,768.20
3	Unidad Formuladora	S/. 324,699.16
4	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	S/. 169,458.82
5	Oficina de Gestión de la Calidad	S/. 524,613.08
6	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	S/. 165,010.50
7	Dirección General de Administración	S/. 3,775,778.92
8	Unidad de Recursos Humanos	S/. 4,279,691.68
9	Unidad de Abastecimiento	S/. 1,012,594.92
10	Unidad Ejecutora de Inversiones	S/. 17,589,853.16
11	Unidad de Servicios Generales	S/. 731,528.56
12	Oficina de Tecnologías de la Información	S/. 330,484.98
13	Secretaría General	S/. 372,464.98

Cuadro Nº 11

CRITERIO CONSIDERADO: TIEMPO DE OPERACIÓN		
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	PROCESOS	DURACIÓN DE LOS PROCESOS (DÍAS)
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Gestión de la Política Institucional, Estratégica, Operativa y Presupuestal	159
Unidad Formuladora	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública	98
	Formulación y Evaluación de IOARR	36
Oficina de Gestión de la Calidad	Licenciamiento Institucional	180
	Licenciamiento de Programas de Estudio	180
	Programas acreditados para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo	240
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Gestión de convenios y becas	30
	Gestión de pasantías	30
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Gestión de la comunicación externa	45
	Gestión de Relaciones Públicas	30
Oficina de Asesoría Jurídica.	Gestión de opinión legal	30
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO		
Dirección General de Administración	Gestión de los Sistemas Administrativos: Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Ejecución de Inversión Pública y Servicios Generales	180

CRITERIO CONSIDERADO: TIEMPO DE OPERACIÓN		
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	PROCESOS	DURACIÓN DE LOS PROCESOS (DÍAS)
Unidad Ejecutora de Inversiones	Ejecución directa de obras	60
	Ejecución por contrata	1440
	Recepción de obras	60
	Liquidación de Contrato de Obras	60
Unidad de Servicios Generales	Atención de requerimientos de Servicios	30
	Mantenimiento y conservación de áreas verdes	45
	Mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales	30
Unidad de Abastecimiento	Adquisición menor a 8 UIT	120
	Contrataciones públicas en sus diversas modalidades	180
Unidad de Recursos Humanos	Elaboración del Informe de Necesidades de Personal	30
	Selección de personal	30
	Generación de Planilla de Remuneraciones	15
Oficina de Tecnologías de la Información	Planificación y Gestión de las TICs	60
	Gestión de Sistemas y Aplicaciones de TI	180
	Gestión de infraestructura de TI	120
	Gestión de Soporte Técnico	10
Secretaría General	Gestión documental	15
	Gestión de elaboración de resoluciones	20
	Gestión de acuerdos de órganos de gobiernos	30
	Gestión de autenticación de grados y títulos	30
	Gestión de Base de Datos de Grados y Títulos	20
	Gestión de certificación de documentos	15
	Gestión de elaboración de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad, Duplicados y Revalidaciones	180
	Gestión de registros de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad, Duplicados y Revalidaciones	60
	Gestión del acervo documentario	90
	Gestión de constancias	30



a.2. PARA LA CREACIÓN DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

Conforme el numeral 6.3.1 de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que establece los criterios justifican la creación de unidades de organización en las Universidades Públicas, cumplimos con presentar la información de los criterios de carga administrativa o volumen de operación requerida de forma permanente, enfoque estratégico y competencias del recurso humano para sustentar la creación de las unidades organizacionales académicas de administración interna de la Universidad.

CUADRO N° 12

CRITERIOS CONSIDERADOS: LA CARGA ADMINISTRATIVA O VOLUMEN DE OPERACIÓN REQUERIDAS DE FORMA PERMANENTE			
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Oficios	916
		Oficios circulares	38
		Memorandos	1
		Acta	2
		Informes	17
		Constancias	7
		Citaciones	21
		Informes	10
		Proyectos	24
		Voluntariado	29
2	Dirección de Servicios Académicos	Oficios	1068
		Oficios circulares	32
		Memorandos	5
3	Dirección de Admisión	Oficios	1042
		Oficios circulares	912
		Oficios múltiples	828
		Constancias	75

CRITERIOS CONSIDERADOS: LA CARGA ADMINISTRATIVA O VOLUMEN DE OPERACIÓN REQUERIDAS DE FORMA PERMANENTE			
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
		Informes	10
		Cartas	13
		Proyecto prospecto 2020	1
4	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Oficios	130
		Oficios Múltiples	4
		Oficios Circulares	8
		Informes	507
		Informes Técnicos	12
		Proveídos	225
5	Unidad de Modernización	Oficios	110
		Oficios Circulares	3
		Informes	87
		Reglamento de Organización y Funciones	1
		Texto Único de Procedimientos Administrativos	1
		Directivas	3
6	Unidad de Contabilidad	Oficios	1084
		Oficios circulares	10
		Memorandos	772
		Memorandos circulares	21
		Constancias	2
7	Unidad de Tesorería	Oficios	2379
		Oficios Circulares	269
		Oficios Emitidos	176
		Informes Emitidos	6
		Memorando	4
		Constancias a Deportistas	15
		Cartas Desagravio Futbol	20
		Fichas Individuales Futbol	20
		Ficha Nominal Futbol	1
		Cartas Desagravio Basquetbol	17
		Fichas Individuales Basquetbol	17
		Ficha Nominal Basquetbol	1
		Cartas Desagravio Futsal	16
		Fichas Individuales Futsal	16
		Ficha Nominal Futsal	1
		Cartas Desagravio Voley Damas	11
		Fichas Individuales Voley Damas	11
		Ficha Nominal Voley Damas	1
		Cartas Desagravio Voley Varones	10
		Fichas Individuales Voley Varones	10
		Ficha Nominal Voley Varones	1
		Diplomas	60
		Proyectos	6
		Bases Juegos Cachimbos	2
		Planillas Juegos	60
9	Unidad de Servicios Sociales	Oficios Emitidos	1103
		Oficios Recibidos 2019	422
		Circulares enviados	9
		Proveídos enviados	7
		Fichas Socioeconómicas	3126
		Informes	77
		Proyectos	3
10	Unidad del Sistema de Bibliotecas	Circulares	15
		Constancias	640
		carne	400
		Constancias	220
		Hoja	120
11	Unidad de Editorial Universitaria	Oficios	110
		Memorandos internos	18
		Informes	05
		Reglamento de Trabajo	01
		Impresiones de Libros	4000
		Impresiones de Recibos	70 000
		Impresiones y Empastes	150
		Impresión de boletines, afiches y Otros	5000

Nota: Para cada órgano o unidad orgánica se establece la unidad de medida correspondiente al tipo de operación o actividades que realiza



CUADRO N° 13

CRITERIO CONSIDERADO: ENFOQUE ESTRATEGICO			
N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI (a)	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (b)	DETALLE DE VINCULACIÓN
			[(a) y (b)]
1	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	La Dirección de Responsabilidad Social se considera dentro de los procesos misionales encargado de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión; contribuye a la AEI.3.1., AEI.3.2. y AEI.3.3 y contribuye al logro del O.E.I.01; está sustentado bajo lo previsto en la Ley N°30220
2	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Dirección de Servicios Académicos	La Dirección de Servicios Académicos se considera dentro de los procesos de soporte encargado de la gestión de los servicios académicos; contribuye a la AEI.1.3 y contribuye al logro del O.E.I.01; está sustentado bajo lo previsto en la Ley N°30220
3	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Dirección de Admisión	La Dirección de Admisión se considera dentro de los procesos de soporte encargado de los procesos de admisión de pregrado y posgrado; contribuye a la AEI.01.02 y contribuye al logro del O.E.I.01; está sustentado bajo lo previsto en la Ley N°30220 y el Modelo de Licenciamiento en su condición I. Existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar, y planes de estudio correspondientes.
4	OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	La Unidad de Planeamiento y Presupuesto se considera dentro de los procesos estratégicos encargado de la gestión del Planeamiento Estratégico y Operativo y el proceso presupuestario contribuye a la AEI.04.3. Procesos administrativos y académicos rediseñados en la universidad y al logro del O.E.I.04. y corresponde en su accionar sustentado en el D.L. N° 1088
5	OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	Unidad de Modernización	La Unidad de Modernización se considera dentro de los procesos estratégicos encargado de la modernización de la Gestión Administrativa contribuye a la AEI.04.3. Procesos administrativos y académicos rediseñados en la universidad y al logro del O.E.I.04. y corresponde en su accionar sustentado en el D.L. N° 1088
6	OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	Unidad de Contabilidad	La Unidad de Contabilidad se considera dentro de los procesos de soporte encargado de la gestión contable; contribuye a la AEI.04.4. Instrumentos de gestión optimizados para la universidad y al logro del O.E.I.04; está sustentado bajo lo previsto en el D.L. N°1438
7	OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	Unidad de Tesorería	La Unidad de Tesorería se considera dentro de los procesos de soporte encargado de las transacciones financieras realizadas por la universidad, analizando las actividades económicas, financieras y presupuestarias; contribuye a la AEI.04.4. Instrumentos de gestión optimizados para la universidad y al logro del O.E.I.04; está sustentado bajo lo previsto en el D.L. N°1441
8	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia	La Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia se considera dentro de los procesos de soporte encargado de gestionar los Servicios de recreación y deporte de alta competencia; contribuye a la A.E.I.1.6. Servicios complementarios optimizados para la comunidad universitaria y al logro del O.E.I.01; está sustentado bajo lo previsto en la Ley N°30220 y el Modelo de Licenciamiento en su condición VI. Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros)



CRITERIO CONSIDERADO: ENFOQUE ESTRATEGICO			
N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI (a)	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (b)	DETALLE DE VINCULACIÓN
			[(a) y (b)]
9	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Unidad de Servicios Sociales	La Unidad de Servicios Sociales, se considera dentro de los procesos de soporte encargado de brindar los servicios de atención primaria de salud y servicios sociales; contribuye a la A.E.I.1.6. Servicios complementarios optimizados para la comunidad universitaria y al logro del O.E.I.01; está sustentado bajo lo previsto en la Ley N°30220 y el Modelo de Licenciamiento en su condición VI. Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros)
10	OEI.01. Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Unidad del Sistema de Bibliotecas	La Unidad de Servicio de Bibliotecas se considera dentro de los procesos de soporte encargado de brindar los servicios bibliotecológicos a la formación universitaria; contribuye a la A.E.I.1.6. Servicios complementarios optimizados para la comunidad universitaria y al logro del O.E.I.01; está sustentado bajo lo previsto en la Ley N°30220 y el Modelo de Licenciamiento en su condición VI. Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros)
11	OEI.02. Desarrollar la investigación e innovación en ciencia y tecnología por parte de docentes y estudiantes	Unidad de Editorial Universitaria	La Unidad de Editorial Universitaria se considera dentro de los procesos de soporte responsable de dirigir y gestionar los servicios de impresión, publicación y distribución de libros y revistas; contribuye al logro del A.E.I.01.02. Producción científica en forma oportuna para la sociedad; está sustentado bajo lo previsto en la Ley N°30220 y el Modelo de Licenciamiento en su condición IV. Líneas de investigación a ser desarrolladas.

CUADRO N° 14

CRITERIO CONSIDERADO: LAS COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO			
N°	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	CANTIDAD DE RECURSO HUMANO	NIVEL DE FORMACIÓN
1	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	0	Posgrado
		6	Profesionales
		3	Técnicos
		0	Secundaria Completa
		1	Estudios escolares incompletos
2	Dirección de Servicios Académicos	0	Posgrado
		6	Profesionales
		3	Técnicos
		4	Secundaria Completa
3	Dirección de Admisión	0	Posgrado
		2	Profesionales
		1	Técnicos
		2	Secundaria Completa
4	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	0	Posgrado
		7	Profesionales
		1	Técnicos
5	Unidad de Modernización	2	Secundaria Completa
		0	Posgrado
		3	Profesionales
		0	Técnicos
6	Unidad de Contabilidad	0	Secundaria Completa
		1	Posgrado



CRITERIO CONSIDERADO: LAS COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO			
N°	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	CANTIDAD DE RECURSO HUMANO	NIVEL DE FORMACIÓN
		15	Profesionales
		9	Técnicos
		5	Secundaria Completa
7	Unidad de Tesorería	2	Posgrado
		14	Profesionales
		9	Técnicos
8	Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia	7	Secundaria Completa
		1	Posgrado
		3	Profesionales
9	Unidad de Servicios Sociales	1	Técnicos
		0	Secundaria Completa
		0	Posgrado
10	Unidad del Sistema de Bibliotecas	3	Profesionales
		0	Técnicos
		0	Secundaria Completa
11	Unidad de Editorial Universitaria	0	Posgrado
		6	Profesionales
		1	Técnicos
		2	Secundaria Completa
		0	Posgrado
		3	Profesionales
		2	Técnicos
		7	Secundaria Completa

b. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea de la entidad

NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA				
N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
CONSEJO DE FACULTAD				
	Es el órgano de línea responsable de la conducción y dirección de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario y la normatividad correspondiente.	Es el órgano de línea encargado del gobierno de la Facultad, según los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario y la normatividad correspondiente.	Estatuto Vigente	M
1	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.		Estatuto Vigente	E
2	b. Proponer al Consejo Universitario el Presupuesto de la Facultad, a efectos de la aprobación correspondiente.		Estatuto Vigente	E
3	c. Elaborar la propuesta de creación, fusión, supresión o reorganización, de unidades académicas, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos y demás órganos que se encuentren dentro de su competencia.	d. Proponer al Consejo Universitario la creación, organización, fusión o supresión de Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales de la Facultad.	Art. 67.2 de la Ley Universitario N° 30220	M
4	d. Aprobar los currículos y planes de estudio de las carreras profesionales, Maestrías, Doctorados, Posdoctorados y de segunda especialidad, propuestos por las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.	b. Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.	Art. 67.2.2. de la Ley Universitario N° 30220	M
5	f. Aprobar la distribución de la carga académica lectiva de los docentes ordinarios del Departamento Académico.	g. Aprobar la programación de cursos a dictarse en cada semestre académico a propuesta de las Escuelas Profesionales y la distribución de la carga lectiva, a propuesta de los Departamentos Académicos.	Estatuto Vigente	M
6	g. 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.	i. Proponer la creación, modificación y/o desistimiento de los programas de estudio al Consejo Universitario para su conocimiento y aprobación en la Asamblea Universitaria, en cumplimiento de la normativa vigente.	Estatuto Vigente	M

NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA

N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
7	h. 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.		Estatuto Vigente	E
8	i. Aprobar los planes de extensión cultural y proyección social y los de producción de bienes y prestación de servicios.		Estatuto Vigente	E
9	k. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, contratación, ascenso, ratificación y remoción de docentes de sus respectivas áreas.	a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.	Art. 67.2.1. de la Ley Universitario N° 30220	M
10	j. Conducir los concursos de plazas docentes, previa aprobación del Consejo Universitario.		Estatuto Vigente	E
		e. Aprobar la adscripción del docente a un solo Departamento Académico, según la especialidad de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a su formación profesional.	Estatuto Vigente	N
11		f. Nombrar comités, comisiones y otros en materia inherentes a su función.	Estatuto Vigente	N
12	o. Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario.	l. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.	Estatuto Vigente	M
DECANATO				
15	c. Proponer al Consejo de Facultad los planes de extensión cultural y proyección social y los de producción de bienes y prestación de servicios.		Estatuto Vigente	E
16	d. Designar al Secretario de Facultad, Director de Escuela Profesional y Director de Unidad de Posgrado.	c. Designar al Director de Escuela Profesional, Director de Unidad de Investigación y Director de Unidad de Posgrado.	Art. 132. De la Ley Universitaria N° 30220	M
17	f. Designar el o los asesores de tesis y los miembros del jurado de tesis.	d. Nombrar mediante resolución a propuesta de la Unidad de Investigación los jurados de tesis (3 miembros), y al asesor de tesis el cual es elegido por el tesista.	Estatuto Vigente	M
19	e. Presentar al Consejo de Facultad las áreas, líneas e iniciativas en investigación y emprendimiento de los estudiantes.		Estatuto Vigente	E
20	h. Proponer 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.		Estatuto Vigente	E
21	i. Implementar los procesos de concursos de plazas docentes debidamente presupuestadas.	f. Presentar al Consejo de Facultad las necesidades de contratación o nombramiento del personal docente debidamente presupuestadas; a propuesta del Departamento Académico.	Estatuto Vigente	M
22	j. Designar al Secretario de Facultad, Director de Escuela Profesional y Director de Unidad de Posgrado.		Duplicidad con Función d	E
23	k. Administrar los aspectos contables y presupuestarios de la Facultad.		Inmerso en función a.	E
24	l. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Facultad, para su aprobación por el Consejo de Facultad y proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.		Estatuto Vigente	E
25		g. Proponer al Consejo de Facultad comités, comisiones y otros para realización de una función específica.	Estatuto Vigente	N
26		h. Gestionar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad y elevarlos al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.	Estatuto Vigente	N
27		i. Presentar al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión por carrera profesional informados por la Escuela Profesional.	Estatuto Vigente	N
28	m. Las demás funciones que le asigne el Estatuto.	j. Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario.	Estatuto Vigente	M
DEPARTAMENTO ACADÉMICO				





NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA				
N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
29	a. Actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y elaborar y proponer los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.	a. Aprobar los sílabos elaborados y propuestos por las Escuelas Profesionales, en base a la sumilla de cada asignatura.	Mejora de redacción	M
		b. Mejorar estrategias pedagógicas con el propósito de facilitar el aprendizaje formativo de los estudiantes.	Estatuto Vigente Ley Universitaria	N
		c. Adaptación de los contenidos de los cursos para entornos no presenciales de aprendizaje, de ser el caso, en conjunto con los docentes.	Estatuto Vigente Ley Universitaria	N
30	b. Presentar al Consejo de Facultad las necesidades de contratación o nombramiento del personal docente, a propuesta de la Asamblea de Departamento.	d. Informar al Decanato las necesidades de contratación o nombramiento del personal docente.	Estatuto Vigente	M
31	c. Proponer al Consejo de Facultad la distribución de la carga académica lectiva de los docentes ordinarios del Departamento.	e. Proponer al Consejo de Facultad la distribución de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando el grado académico, especialización y experiencia del docente.	Mejora de redacción	M
32	d. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.	g. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para el proceso de contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.	Art. N° 67.2.1. de la Ley Universitaria N° 30220	M
33		f. Supervisar el cumplimiento de la carga horaria lectiva y no lectiva de los docentes del Departamento Académico de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el director de la Escuela Profesional y Decano.	Estatuto Vigente	N
35		h. Realizar la supervisión de sesiones sincrónicas y asincrónicas, en coordinación con el director de la Escuela Profesional.	Estatuto Vigente	N
36	e. Programar el uso académico de los laboratorios, gabinetes, bibliotecas, equipos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.	i. Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares. j. Administrar el servicio bibliotecológico a través del préstamo de libros, material bibliográfico, registro del acervo bibliográfico, reserva de libro y base de datos.	Mejora de redacción	M
ESCUELA PROFESIONAL				
	Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, responsable del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación.	Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.	Estatuto Vigente y Mejora de redacción	M
37	a. Diseñar, actualizar y gestionar los programas curriculares y planes de estudios de la Carrera Profesional, los mismos que serán aprobados por Consejo de Facultad.	a. Diseñar y actualizar los currículos por competencias y planes de estudios de acuerdo al modelo educativo de la Universidad; los mismos que serán aprobados por Consejo de Facultad.	Mejora de redacción	M
38	b. Aprobar los sílabos elaborados y propuestos por los Departamentos Académicos, en base a la sumilla de cada asignatura.	b. Establecer los criterios técnicos para la elaboración y actualización de los sílabos por cursos o materias.	Mejora de redacción	M
39	c. Supervisar y evaluar el desarrollo de los contenidos del sílabo de cada asignatura y el desempeño del docente.	c. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignatura, de acuerdo con el contenido de los sílabos presentados.	Mejora de redacción	M
		d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación y desarrollo del proceso de aprendizaje.	Estatuto Vigente	N
40	e. Informar al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión anual por carrera profesional.	g. Informar al Decanato el número de vacantes para el examen de admisión anual por carrera profesional.	Estatuto Vigente	M
41	g) Supervisar el cumplimiento del desarrollo académico de las asignaturas.	e. Supervisar el cumplimiento del desarrollo académico de las asignaturas y el desempeño del docente.	Mejora de redacción	M
42		i. Coordinar con la dirección de Responsabilidad Social Universitaria el desarrollo de las actividades vinculadas a ésta, a través del Comité de Responsabilidad Social de la Facultad.	Estatuto Vigente	N

NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA				
N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN				
	Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, responsable de integrar y gestionar las actividades de investigación de cada Facultad.	Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.	Estatuto Vigente y Mejora de redacción	M
43	e. Proponer al Decanato 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.	e. Proponer al Vicerrectorado de Investigación 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.	Estatuto Vigente	M
44	g. Proponer el o los asesores de tesis y los miembros del jurado de tesis.	g. Proponer al Decanato los jurados de tesis (3 miembros), y al asesor de tesis el cual es elegido por el tésista para su designación.	Estatuto Vigente	M
45	h. Informar a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica los proyectos de investigación aprobados y las tesis sustentadas, para su publicación en el Repositorio de la Universidad.	h. Informar a la Unidad del Sistema de Bibliotecas los proyectos de investigación aprobados y las tesis sustentadas, para su publicación en el Repositorio de la Universidad.	Estatuto Vigente	M
46	i. Promover la edición de una revista científica virtual o impresa, ante la Dirección del Fondo Editorial Universitario.	i. Promover la edición de una revista científica virtual o impresa, ante la Unidad de Editorial Universitaria.	Estatuto Vigente	M
UNIDAD DE POSGRADO				
47	a. Coordinar con la Escuela de Posgrado de la Universidad el desarrollo de sus actividades.	e. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Escuela de Posgrado de la Universidad.	Mejora de redacción	M
48	b. Implementar las políticas y normas establecidas por la Escuela de Postgrado de la universidad.	b. Implementar y ejecutar las políticas, lineamientos y normas establecidas por la Escuela de Posgrado de la Universidad.	Mejora de redacción	M
49	c. Implementar y desarrollar programas de posgrado académicos.	a. Administrar, evaluar y controlar el desarrollo de los distintos programas de posgrado: Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados.	Mejora de redacción	M
50	e. Designar con los coordinadores del área, los jurados de tesis de Maestría, Doctorado y especialidades a su cargo.	j. Proponer con los coordinadores del área, los jurados de tesis de Maestría, Doctorado y especialidades a su cargo.	Estatuto Vigente	M
51	f. 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.	c. Elaborar y administrar los planes de estudios, currículos y sílabos de los programas de Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados de la Facultad, en coordinación con la Escuela de Posgrado.	Mejora de redacción	M
		d. Formular proyectos de programas de estudios de posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado.	Estatuto Vigente Ley Universitaria	N
		g. Coordinar el proceso de admisión la Dirección de Admisión de la Universidad.	Estatuto Vigente	N
		h. Proponer y ejecutar los procedimientos para los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de cada programa de posgrado en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.	Estatuto Vigente	N
		k. Integrar las actividades de posgrado de la Facultad.	Estatuto Vigente	N
ESCUELA DE POSGRADO				
	Es la unidad orgánica de línea responsable de Dirigir, evaluar y Supervisar, las actividades relacionadas con los estudios de posgrado que brinda la Escuela y las Unidades de Posgrado de las Facultades.	Es el órgano de línea responsable de planificar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios de posgrado que brinda la Escuela; y coordina con las Unidades de Posgrado de las Facultades. Así también fomenta la investigación de acuerdo a las líneas de investigación establecidas.	Estatuto Vigente y Mejora de redacción	M
		a. Establecer la política de la formación de posgrado de la Universidad en concor-	Estatuto Vigente	N



NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA

N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
		dancia con el Plan Estratégico Institucional y con la participación de las Unidades de Posgrado de las Facultades; la cual será aprobada por el Consejo Universitario.		
	a. Aprobar las normas y directivas para la admisión, matrícula y graduación de los programas de Posgrado.	b. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.	Estatuto Vigente	M
	b) Administrar, evaluar y controlar el desarrollo de los distintos Programas de Posgrado: maestrías, doctorados, segundas especialidades y diplomado, en la Escuela de Posgrado y las Unidades de Investigación de las Facultades.		Estatuto Vigente	E
		c. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados.	Estatuto Vigente	N
		f. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para alcanzar la acreditación, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.	Estatuto Vigente Ley Universitaria	N
	c) Coordinar las actividades de investigación con el Vicerrectorado de Investigación y las Unidades de Investigación de las Facultades.	g. Articular la formación de posgrado con las actividades de investigación e innovación de la Universidad, en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades.	Estatuto Vigente y Mejora de redacción	M
	d) Aprobar, ejecutar, evaluar y supervisar los planes de estudios de los programas de posgrado.		Estatuto Vigente	E
DIRECCIÓN DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS				
	Es el órgano encargado de brindar servicios relacionados con la actividad académica, tanto para la formación de los estudiantes, y para beneficio de la comunidad, así también es responsable de dirigir los servicios de Fondo Editorial Universitario, utilizando los recursos físicos y humanos con que cuenta la Universidad. Son creados a propuesta de la alta dirección y Facultades; sus procesos están alineados a los ejes misionales de la Universidad.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	a) Planificar, evaluar y supervisar, los procesos relacionados a la gestión de los Centros de Extensión y Prácticas Universitarias.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	b) Evaluar la factibilidad para la creación de nuevos Centros de Extensión y Prácticas Universitarias.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	c) Asesorar y brindar la asistencia técnica para la formulación y evaluación del plan de actividades semestral y anual de cada Centro de Extensión y Prácticas.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	d) Realizar la evaluación de los Centros de Extensión y Prácticas Universitarias existentes, para reclasificar y optimizar su funcionamiento con mejores resultados.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	e) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a todos los Centros de Extensión y Prácticas Universitarias en gestión y rentabilidad.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	b) Proponer los lineamientos para ejecutar adecuadamente las publicaciones científicas, libros y revistas de la Universidad.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	c) Planificar el trabajo de edición, publicaciones, e impresiones de libros, textos y revistas de naturaleza científica, tecnológica y humanística, así como requerimientos varios de la Universidad.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	d) Gestionar la indexación de las revistas científicas de la Universidad en base de datos internacionales.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	e) Asegurar los materiales, equipos y maquinarias necesarias para el buen funcionamiento de las Impresiones y Publicaciones.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	f) Administrar los costos de producción, asegurando que la Editorial Universitaria cubra el segmento de mercado.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E



NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA				
N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
	g) Gestionar convenios con editoriales para la distribución y comercialización de material científico y académico producido por la comunidad universitaria de la Universidad.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	h) Dirigir la gestión editorial en el Open Journal System para garantizar la visibilidad de la Investigación de la Universidad.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	i) Designar a los miembros del Comité Editorial de la Revista Científica Institucional.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	j) Asegurar la difusión del conocimiento, mediante las diferentes modalidades que se consideren pertinentes, llámese: impresos, eventos o convenios.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	k) Fortalecer capacidades relacionadas con Editorial Universitaria.		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
	h) Otras funciones que le asigne el Rectorado		R. M. N° 588-2019-MINEDU.	E
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA				
	h. Incorporar el link Radar Ambiental en la web de la Universidad, 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.		Estatuto Vigente	E
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS				
	Es el órgano de línea responsable de administrar y gestionar los procesos académicos de matrícula y registro de la información académica de los estudiantes y egresados de la universidad.		Se realizará en la Dirección de Servicios Académicos.	E
	a) Coordinar y proponer el Calendario Académico, de acuerdo al régimen de estudios de las diferentes Facultades, el mismo que será aprobado por Consejo Universitario.		Se realizará en la Dirección de Servicios Académicos.	E
	b) Coordinar la estructuración curricular de las Facultades y supervisar su funcionamiento.		Se realizará en la Dirección de Servicios Académicos.	E
	c) Planificar, implementar y supervisar los procesos de programación académica, distribución de carga lectiva, registro de matrícula, actas de calificaciones, certificados de estudio y otros documentos académicos de las Facultades y Escuela de Postgrado.		Se realizará en la Dirección de Servicios Académicos.	E
	d) Suministrar a las Facultades servicios académicos relativos a la elaboración de listados de matrícula, emisión de actas, duplicados de actas de notas, resúmenes y otros relacionados con el rendimiento académico.		Se realizará en la Dirección de Servicios Académicos.	E
	e) Gestionar la confección y entrega de carnés universitarios.		Se realizará en la Dirección de Servicios Académicos.	E
	f) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.		Se realizará en la Dirección de Servicios Académicos.	E
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS				
		Es el órgano de línea encargado de planificar, coordinar y supervisar los servicios académicos que complementan la formación académico profesional en coordinación con las Facultades y de la Escuela de Postgrado.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		a. Coordinar y proponer el Calendario Académico, de acuerdo al régimen de estudios de las diferentes Facultades, el mismo que será aprobado por Consejo Universitario.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		b. Coordinar la estructuración curricular de las Facultades y supervisar su funcionamiento.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N



NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA

Nº	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
		c. Planificar, implementar y supervisar los procesos de programación académica, distribución de carga lectiva, registro de matrícula, actas de calificaciones, certificados de estudio y otros documentos académicos de las Facultades y Escuela de Posgrado.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		d. Suministrar a las Facultades servicios académicos relativos a la elaboración de listados de matrícula, emisión de actas, duplicados de actas de notas, resúmenes y otros relacionados con el rendimiento académico.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		e. Gestionar la confección y entrega de carnés universitarios.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		f. Dirigir el sistema de las Bibliotecas de la Universidad.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		g. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

	Es el órgano de línea responsable de la administración las bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad.		Se realizará en la Unidad del Sistema de Bibliotecas	E
	a) 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.		Se realizará en la Unidad del Sistema de Bibliotecas	E
	b) Establecer normas para la organización, integración y buen funcionamiento de las bibliotecas físicas y virtuales que conforman el Sistema de Bibliotecas.		Se realizará en la Unidad del Sistema de Bibliotecas	E
	c) Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de información, utilizando las nuevas herramientas tecnológicas.		Se realizará en la Unidad del Sistema de Bibliotecas	E
	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.		Se realizará en la Unidad del Sistema de Bibliotecas	E
	e) Establecer criterios técnicos que permitan determinar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la Dirección del Sistema de Bibliotecas.		Se realizará en la Unidad del Sistema de Bibliotecas	E
	f) Fomentar y asegurar la capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos de las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas.		Se realizará en la Unidad del Sistema de Bibliotecas	E
	g) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.		Se realizará en la Unidad del Sistema de Bibliotecas	E

UNIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

		Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos, responsable de la organización de la biblioteca central y supervisión de las bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad, procurando la gestión de la información científica, tecnológica y humanística necesaria para la formación, docencia, investigación y promoción cultural, desarrollada en la universidad. Atienden con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		a. Proponer las políticas y normas para la organización y buen funcionamiento de	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N°	N



NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA

N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
		las bibliotecas físicas y virtuales que conforman el Sistema de Bibliotecas.	588-2019-MINEDU.	
		b. Administrar, coordinar y supervisar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para su óptimo funcionamiento y visibilidad del acervo bibliográfico de todas las Bibliotecas de la Universidad.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		c. Difundir el uso adecuado de las fuentes de información para el aprendizaje, docencia e investigación disponibles en el Sistema de Bibliotecas.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		d. Promover, establecer, coordinar y supervisar la aplicación de normas técnicas y administrativas para el tratamiento y acceso a los recursos y servicios de información del Sistema de Bibliotecas para satisfacer las demandas de información de la comunidad universitaria.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		e. Gestión de la información digital, atendiendo las necesidades de los usuarios y las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		f. Ofrecer diversas formas para buscar información dirigidos a la integración de recursos, para darle visibilidad a las colecciones.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		g. Coordinar y ejecutar la suscripción y acceso a las bases de datos de información científica.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		h. Evaluar las demandas de información para los procesos académicos de la Universidad.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		i. Incorporar documentos digitales a las colecciones de las bibliotecas en acceso abierto, sin restricciones, a la producción científica y académica.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		j. Administrar el Repositorio Institucional en colaboración y coordinación con otros servicios de la universidad.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		k. Presentar el Informe anual de servicios de Biblioteca	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		l. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Académicos.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				
	Es el órgano de línea responsable de organizar, dirigir y ejecutar programas y servicios de salud, orientación psicopedagógica, deporte, comedor universitario y recreación, de manera eficiente y oportuna, para el fomento y desarrollo de la comunidad universitaria.	Es el órgano de línea encargado de organizar, dirigir y ejecutar programas y servicios de salud, orientación psicopedagógica, comedor universitario, recreación y deporte de alta competencia de manera eficiente y oportuna, para el fomento y desarrollo de la comunidad universitaria.	Estatuto Vigente	M
	a) Diseñar y administrar programas de bienestar en el servicio de salud, servicio social, recreación y deportes en la Universidad, como complemento a la formación humana saludable y al desarrollo de la persona.	a. Diseñar y administrar programas de bienestar en el servicio de salud, servicio social, recreación y deportes de alta competencia en la Universidad, como complemento a la formación humana saludable y al desarrollo de la persona.	Estatuto Vigente	M
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL, RECREACIÓN, EDUCACIÓN Y DEPORTE				
	La Unidad de Servicio Social, Recreación, Educación y Deporte, depende de la Dirección de Bienestar Universitario, es la encargada de establecer programas de Servicio Social Universitario, la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona en la Universidad.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia y la Unidad de Servicios Sociales.	E



NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA

Nº	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
	a) Programar y asesorar actividades relacionadas con programas de asistencia social, recreación, educación y deporte en la Universidad.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia y la Unidad de Servicios Sociales.	E
	b) Obtener asistencia de las Instituciones Públicas y privadas para dar solución a los problemas sociales en la Universidad.		Se realizará en la Unidad de Servicios Sociales.	E
	c) Elaborar el diagnóstico de la situación socioeconómica de los estudiantes universitarios y excepcionalmente al personal docente y administrativo.		Se realizará en la Unidad de Servicios Sociales.	E
	d) Realizar la selección de los usuarios del comedor universitario.		Se realizará en la Unidad de Servicios Sociales.	E
	e) Programar y supervisar el funcionamiento del Servicio del Comedor Universitario.		Se realizará en la Unidad de Servicios Sociales.	E
	f) Realizar campañas preventivos - promocionales, por una universidad saludable con la participación de instituciones de asistencia social.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia.	E
	g) Realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad universitaria en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral y otros.		Se realizará en la Unidad de Servicios Sociales.	E
	h) Ejecutar el desarrollo del programa anual de actividades RED, aplicando las 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.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia.	E
	i) Controlar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia.	E
	j) Crear y poner en funcionamiento las Ligas Deportivas Universitarias, con la participación permanente de los estudiantes en las diferentes disciplinas deportivas en torneos locales, regionales y nacionales, en las diversas disciplinas deportivas, con apoyo del Instituto Peruano del Deporte - IPD.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia.	E
	k) Coordinar con Instituciones del deporte (IPD- Ligas Deportivas) para la realización de eventos inter deportivos.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia.	E
	l) Instituir las Olimpiadas Deportivas de docentes, estudiantes y trabajadores no docentes.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia.	E
	m) Promocionar actividades de recreación, educación y deporte en la comunidad universitaria.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia.	E
	n) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.		Se realizará en la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia y la Unidad de Servicios Sociales.	E
UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE ALTA COMPETENCIA				
		Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de promover la práctica del deporte de alta competencia y la recreación	Ley Nº 30476	N



NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA

N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
		como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona en la Universidad.		
		a. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del Programa Deportivo de Alta Competencia (Prodac) en la Universidad.	Ley N° 30476	N
		b. Ejecutar el desarrollo del programa anual de actividades de recreación, educación y deporte, aplicando las normas técnicas vigentes, en actividades dirigidas a estudiantes de la Universidad y sociedad civil.	Ley N° 30476	N
		c. Controlar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos.	Ley N° 30476	N
		d. Crear y poner en funcionamiento las Ligas Deportivas Universitarias, con la participación permanente de los estudiantes en las diferentes disciplinas deportivas en torneos locales, regionales y nacionales, en las diversas disciplinas deportivas de alta competencia, con apoyo del Instituto Peruano del Deporte - IPD.	Ley N° 30476	N
		e. Coordinar con Instituciones del deporte (IPD-Ligas Deportivas) para la realización de eventos inter deportivos.	Ley N° 30476	N
		f. Instituir las Olimpiadas Deportivas de docentes, estudiantes y trabajadores no docentes.	Ley N° 30476	N
		g. Promocionar actividades de recreación, educación y deporte de alta competencia en la comunidad universitaria.	Ley N° 30476	N
		h. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.	Ley N° 30476	N
UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO				
	a) Prestar atención primaria de salud, en los servicios de: medicina general, odontología, enfermería, psicología, obstetricia, lactario, entre otros; a los miembros de la comunidad universitaria.		Se realizará en la Unidad de Servicios Sociales.	E
	b) Planificar y realizar programas de promoción y prevención de salud, control médico periódico y salud ocupacional, tutoría, consejería y orientación psicopedagógica.		Se realizará en la Unidad de Servicios Sociales.	E
	c) Realizar tratamiento asistencial recuperativo a los estudiantes, docentes y administrativos.		Se realizará en la Unidad de Servicios Sociales.	E
	d) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.		Se realizará en la Unidad de Servicios Sociales.	E
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES				
		Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, se encarga de la prestación de servicios sociales. Asimismo, de brindar atención alimentaria a los estudiantes que han sido beneficiarios.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		a. Prestar atención primaria de salud, en los servicios de: medicina general, odontología, enfermería, psicología, obstetricia, lactario, entre otros; a los miembros de la comunidad universitaria.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		b. Planificar y realizar programas de asistencia social, promoción y prevención de salud, control médico periódico y salud ocupacional, tutoría, consejería y orientación psicopedagógica.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		c. Realizar tratamiento asistencial recuperativo a los estudiantes, docentes y administrativos.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		d. Elaborar el diagnóstico de la situación socioeconómica de los estudiantes universitarios y excepcionalmente al personal docente y administrativo.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N



NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA				
N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
		e. Realizar la selección de los usuarios del comedor universitario, tomando en cuenta la evaluación socioeconómica del estudiante.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		f. Administrar y supervisar el funcionamiento del Servicio del Comedor Universitario.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		g. Realizar campañas preventivos - promocionales, por una universidad saludable con la participación de instituciones de asistencia social, para la comunidad universitaria.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		h. Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad universitaria en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral y otros.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		i. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN				
		Es el órgano de línea responsable de organizar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU. Estatuto Vigente	N
		a. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión de los postulantes a la Universidad en los niveles de pregrado y posgrado, con las comisiones responsables de su ejecución.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		b. Proponer las normas y reglamentos para el desarrollo del proceso de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		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.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		d. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	Es el órgano de línea encargado de coordinar y evaluar los procesos y actividades productivas de bienes y servicios, están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación; la utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la Universidad y se destinan prioritariamente a la Investigación para el cumplimiento de los fines de la Universidad.	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación y encargado de promover centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la Universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de los fines de la Universidad.	Estatuto vigente Ley Universitaria	M
DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
	Es el órgano de línea responsable de promover y apoyar la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas, garantizando que éstas sean sostenibles y con altos niveles de cooperación, capaces de generar empleo y desarrollo en su entorno.	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución.	Estatuto Vigente Ley Universitaria	M
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
	Es el órgano de línea responsable de administrar y evaluar los procesos de gestión del conocimiento e innovación, generado por las actividades de investigación e innovación desarrolladas por la universidad, y la transferencia tecnológica de los trabajos de investigación, garantizando que se hayan realizado dentro de las normas de ética y asegurando	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de promover la gestión del conocimiento en los servicios de investigación, desarrollo e innovación, para la generación de valor y ventas comparativas.	Estatuto Vigente Ley Universitaria	M



NOMBRE DEL ÓRGANO DE LÍNEA				
N°	FUNCIÓN VIGENTE	FUNCIÓN PROPUESTA	BASE LEGAL	TIPO DE CAMBIO (*)
	la protección de la propiedad intelectual de los autores docentes y/o estudiantes de la universidad.			
	h. Gestionar el Repositorio de la Universidad.		Estatuto Vigente	E
INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN				
	Es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de investigaciones, programas de investigación básica y aplicada por líneas de investigación, proporcionando asesoramiento técnico e impulsando la actualización científica.	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de planificar, dirigir y ejecutar el desarrollo de investigaciones, programas de investigación básica y aplicada por líneas de investigación, proporcionando asesoramiento técnico e impulsando la actualización científica.	Estatuto Vigente Ley Universitaria	M
		f. Planificar el trabajo de edición, publicaciones, e impresiones de libros, textos y revistas de naturaleza científica, tecnológica y humanística, así como requerimientos varios de la Universidad.	Estatuto Vigente	N
UNIDAD DE EDITORIAL UNIVERSITARIA				
		Es la unidad orgánica de línea dependiente del Instituto de Investigación 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.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU. Estatuto Vigente	N
		a. Planeamiento, dirección y control de las publicaciones que se editan bajo su responsabilidad a través de su comité editorial.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		b. Publicar las creaciones intelectuales de los docentes y otros autores que ayuden a difundir los diversos avances en las áreas de I+D+i, así como el conocimiento de la Realidad Nacional, fomentando también la coedición con otras Universidades, Instituciones de Investigación tanto del País como Internacionales.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		c. Orientar sobre los procedimientos del registro de los derechos de autor y los trámites con las instancias correspondientes.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		d. Elaboración de las Normas de Publicación: guía de estilo, instrucciones al autor, sesión de derechos de autor y otros documentos relacionados con la publicación.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		e. Coordinar la publicación de los libros para su posterior impresión ya sea en físico o en formato digital.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		f. Coordinar y administrar la página web y la tienda on-line, controlando los ingresos provenientes de la venta de libros.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N
		g. Otras funciones a designación del Director Instituto de Investigación.	Numeral 6.2 y 6.3 de la R. M. N° 588-2019-MINEDU.	N

(*) tipo de cambio: la función se elimina (E), nueva función (N), la función se modifica (M)





ANÁLISIS DE NO DUPLICIDAD DE FUNCIONES

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

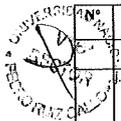


Nº	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTORADO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
FUNCIÓN GENERAL					
	La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad	El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.	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.	Es el órgano de la Alta Dirección responsable de dirigir y ejecutar la política general de formación académica de la Universidad.	Es el órgano de la alta dirección, responsable de 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.
FUNCIÓNES ESPECÍFICAS					
1	a. Aprobar las políticas de desarrollo universitario.	b. Dictar el reglamento general de la Universidad, el reglamento de elecciones especiales, así como vigilar su cumplimiento. q. 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. m. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.	a. Organizar y dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. m. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.	a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad. e. Coordinar con las facultades los servicios de orientación y tutoría para los estudiantes. m. Controlar los procesos de registro de matrícula, actas de calificaciones, certificado de estudios y otros documentos académicos.	a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad. b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad. h. Supervisar a las Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado en el cumplimiento de los lineamientos y políticas de investigación de la Universidad.
2	b. Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios (2/3) del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la Sunedu.				



UNIVERSIDAD NACIONAL
VºBº
SECRETARÍA
GENERAL
PEDRO RUIZ GALLO

	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTORADO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
3	c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.	a. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad. c. Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía. e. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas. p. Aprobar, el calendario académico semestral y anual del siguiente año, con mínimo sesenta (60) días previos al inicio del periodo académico correspondiente.	b. Expedir al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad. d. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Desarrollo y Plan Anual de Funcionamiento, aprobado por el Consejo Universitario. i. Dirigir el mejoramiento continuo del nivel académico, de investigación y de la gestión administrativa, las mismas que serán objeto de evaluación permanente. j. Dirigir el fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas al desarrollo científico y tecnológico.	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. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. d. Coordinar las actividades curriculares, extracurriculares y planes de estudio. g. Capacitación y apoyo a docentes y estudiantes, en el uso de los entornos no presenciales de enseñanza.	d. Gestionar el financiamiento de la Investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. i. Promover el fortalecimiento de capacidades de docentes, estudiantes y graduados involucrados con la investigación e innovación. j. Gestionar el respaldo institucional, nacional e internacional, para maestrías, doctorados y especializaciones de la comunidad universitaria.
5	d. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley; y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros. e. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.	e. Proponer a la Asamblea Universitaria la relación de docentes aptos para la elección de los miembros del Tribunal de Honor Universitario.			
6	f. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la Sunedu.				
7	f. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.		g. Expedir a la Asamblea Universitaria, la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.		
8	h. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.	d. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.			
9	i. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las				



N°	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTORADO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
10	<p>circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Sunedu.</p> <p>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.</p>	<p>n. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.</p> <p>r. Pronunciarse en segunda y última instancia sobre la vacancia o renuncia de los Decanos, declarada por el Consejo de Facultad por haber incurrido en alguna causal contemplada en la Ley o en el Estatuto.</p> <p>t. Resolver las situaciones de carácter fortuito o de fuerza mayor que comprometan el normal desarrollo de las actividades universitarias.</p>			
11		<p>g. Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.</p>		<p>i. Dirigir e implementar los procesos de selección, promoción y ratificación de los docentes en la Universidad.</p>	
		<p>h. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.</p>			
		<p>i. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.</p>			
14		<p>j. Designar, a propuesta del Rector, a los funcionarios en cargos de confianza o responsables de los órganos técnico - administrativos de la Universidad.</p>			
15		<p>k. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Sunedu.</p>	<p>c. Aprobar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.</p>	<p>j. Coordinar y controlar la expedición de grados y títulos del nivel de pregrado y posgrado.</p>	
16		<p>l. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.</p>		<p>j. Supervisar los procesos de admisión de la Universidad.</p> <p>k. Proponer las normas y reglamentos para el desarrollo del proceso de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario.</p>	

Nº	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTORADO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
		o. Celebrar convenios con Universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.			n. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. f. Dirigir la integración de las actividades de investigación y desarrollo con la formación académica en pregrado y posgrado.
18		u. Designar la Comisión Central Especial que evaluará a los docentes antes de cumplir los setenta y cinco (75) años para pasar a condición de docente extraordinario, conforme al reglamento correspondiente.	e. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando fuera necesario; la designación del Director General de Administración, del Secretario General y de los jefes de las Oficinas.		
		v. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.	f. 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.		
20			h. Expedir las resoluciones de carácter previsional de los docentes y de los trabajadores no docentes.		
21			k. Adoptar las acciones necesarias para la implementación de la meritocracia y la gestión institucional basada en resultados.		
22				p. Dirigir el bienestar del personal docente, estudiantil y administrativo de la Universidad.	
23				f. Coordinar con el rectorado la propuesta que se alcanzará por parte del rector al Consejo Universitario, para la designación de los directores de la Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Admisión y Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.	
24				h. Producción y difusión de materiales didácticos.	c. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. g. Evaluar las publicaciones científicas, reconocer los trabajos de investigación e innovación destacados, con el propósito



 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SISTEMA

 Vº Bº

 SECRETARÍA GENERAL

 PEDRO RUIZ GALLCO



UNIVERSIDAD NACIONAL
SECRETARÍA
GENERAL
PEDRO RUIZ BALLO

	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTORADO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
					de otorgar premios, al menos una vez al año.
25				a. Dirigir el proceso de formulación, supervisión, evaluación del Plan Estadístico de la Universidad.	
26				o. Dirigir en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) Lambayeque, el proceso censal de estudiantes, docentes y personal administrativo.	
27				q. Organizar y supervisar el seguimiento a los graduados de la Universidad, fomentando una interrelación permanente entre los graduados y la Universidad	
28					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. 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.
30	k. Las demás atribuciones que le otorgan la ley y el Estatuto de la Universidad.	s. Aceptar legados y donaciones de acuerdo a ley. w. Otras atribuciones que le asigne la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento	l. Autorizar los viajes en comisión de servicios fuera del país, a los funcionarios, directivos, docentes y servidores públicos de la universidad. n. Las demás funciones que le asigne la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.	r. Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y el Estatuto	n. Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, Rectorado y el Estatuto.

ÓRGANOS ESPECIALES Y EL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	TRIBUNAL DE HONOR	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
FUNCIÓN GENERAL				
	Es el órgano especial encargado de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.	Es el órgano especial que como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.	Es el órgano especial encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad, cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.	El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable de realizar acciones de control en el ámbito de la Universidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Control, de la Contraloría General de la República y demás normas emitidas por el Órgano Superior de Control.



	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	TRIBUNAL DE HONOR	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
	FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1	a. Velar por el respeto de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria, frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y trabajadores no docentes, que los vulneren.		a. Vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.	
2		a. Elaborar y aprobar su reglamento, a ser ratificado por el Consejo Universitario.		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.
3			b. Informar a la Asamblea Universitaria, Contraloría General de la República y SUNEDU los resultados de fiscalización de la gestión de la Universidad.	
4				b. Formular el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
5	b. Contribuir a formar conciencia y respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos los miembros de la comunidad universitaria.			
6				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.
7	c. Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.	c. Solicitar informes o la presentación de documentos relacionados con los asuntos sometidos a su conocimiento.	c. Investigar asuntos de interés institucional, cuando lo acuerde la Comisión o encargue la Asamblea Universitaria.	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. f. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control, procesos y productos a cargo del OCI, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
8	d. Atender de oficio las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de los derechos individuales.	b. Admitir, investigar y proponer al Consejo Universitario las sanciones por faltas que atenten contra la ética, atribuidas a los docentes y alumnos.	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.	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. 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.
9	e. Proponer normas y políticas para mejorar el respeto y la defensa de los derechos de las personas en los servicios que la Universidad brinda a los docentes, estudiantes y administrativos.			e. 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, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	TRIBUNAL DE HONOR	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
10	Brindar asesoramiento ante la consulta de cualquier miembro de la comunidad universitaria de como ejercer su derecho o como solucionar un conflicto.			g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
12				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.
13				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.
15				m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
16				n. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
17				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.
18				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.
19				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.

UNIVERSIDAD NACIONAL
V.º B.º
SECRETARÍA
GENERAL
PEDRO RUIZ GALLO



	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	TRIBUNAL DE HONOR	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
21				r.Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
22				s.Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
23				t.Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
24	g.Las demás funciones que le asigne el Estatuto de la Universidad.	d.Las demás funciones que le asigne el Estatuto y Reglamento de la Universidad.	f.Las demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria y el Estatuto.	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.

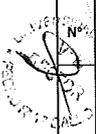
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO



N°	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
FUNCIÓN GENERAL								
	Es el órgano de asesoramiento encargado de la defensa legal de la Universidad, ante el Poder Judicial, Ministerio Público y entidades administrativas; brinda asesoría legal a los órganos de gobierno, académicos y administrativos de la Universidad en las materias de su competencia.	Es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y evaluar los procesos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.	Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de orientar y ejecutar la formulación y evaluación del Planeamiento Estratégico y el Proceso Presupuestario en la Universidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad, sujetándose a las disposiciones normativas vigentes, y facilitando la toma de decisiones.	Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de orientar y ejecutar los procesos de Simplificación, racionalización y Modernización de la Gestión Pública en la Universidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad, sujetándose a las disposiciones normativas vigentes.	Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que tiene por finalidad efectuar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de Inversión Pública.	Es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la gestión del mejoramiento continuo de la calidad universitaria, a través de la prestación del servicio educativo universitario, garantizando el aseguramiento de los estándares de la calidad en los procesos académicos, de investigación y extensión dentro del enfoque de mejora continua con valor compartido, basados en la demanda social, mercado ocupacional y desarrollo científico y tecnológico con fines de acreditación de la Universidad.	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.	Es el órgano de asesoramiento responsable de diseñar, organizar y ejecutar la difusión de la información y actividades desarrolladas por la Universidad, establecer canales de comunicación interna y externa y promover relaciones interinstitucionales.



	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
1	a. Asesorar a los órganos de Alta Dirección y a las demás dependencias en asuntos de carácter jurídico vinculados a la competencia de la universidad.							
		a. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.	a. Desarrollar el proceso de planificación estratégica de la Universidad a través de la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros planes que contribuyan a fortalecer la oferta de servicio de educación superior. d. Coordinar con los centros de costo la recolección de información relacionada a la ejecución del Plan Operativo Institucional POI-UNPRG para su seguimiento mensual y evaluación trimestral de acuerdo a la normativa dispuesta por CEPLAN.	b. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentales, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.	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.			
3				a. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.		a. Asegurar la calidad en todos los procesos académicos con fines de mejora continua y acreditación en las Facultades, Escuelas Profesionales, Unidades Académicas y Administrativas de la universidad.		
4	b. Absolver consultas de asunto jurídico formuladas por las distintas dependencias, sean éstas órganos de						b. Gestionar la celebración de convenios, programas y proyectos de cooperación técnica internacional.	b. Desarrollar actividades de marketing institucional conducentes a lograr la preservación de la



UNIVERSIDAD NACIONAL
SECRETARÍA
GENERAL
PEDRO RUIZ GALLO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
<p>Alta Dirección, académicos o administrativos.</p>							buena imagen y el posicionamiento de la Institución ante la sociedad.
<p>6 c. Ejercer la defensa de la Universidad en los procesos judiciales que la afecten, por intermedio de los apoderados judiciales designados por el Rector.</p>	<p>b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.</p> <p>c. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</p>	<p>b. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional POI y el Plan Estratégico Institucional PEI - UNPRG.</p> <p>e. Participar en la formulación de Planes Integrales, a nivel institucional e interinstitucional.</p> <p>f. Adecuar normas, métodos y procedimientos, a efectos de la evaluación de los planes estratégicos de la Universidad, en base a los dispuestos y propuestos por el ente rector de planeamiento estratégico a nivel nacional CEPLAN.</p> <p>j. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Universidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.</p>	<p>c. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.</p>	<p>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.</p> <p>c. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</p>	<p>d. Promover, asesorar y supervisar los Procesos de Autoevaluación, Evaluación Externa y la Acreditación de los Programas Profesionales y Unidades Académicas, en concordancia con los criterios, indicadores y estándares de medición propuestos por la Oficina de Gestión de la Calidad.</p> <p>g. Monitorear los procesos de aseguramiento de la calidad de las actividades académicas y de investigación.</p>	<p>h. Proponer las políticas de cooperación técnica y relaciones internacionales de la Universidad.</p> <p>f. Promover la integración en redes internas y externas para la cooperación internacional universitaria.</p>	<p>c. Conducir el protocolo en todos los actos oficiales.</p>



	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
				d.Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.				
7	d.Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por la Alta Dirección en materias de su competencia.	d. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.			d.Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.	j.Brindar asesoramiento técnico permanente a los Comités de Calidad de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones; así como dirigir programas de capacitación permanente para ellos en la metodología de Autoevaluación con fines de acreditación por el SINEACE.	c. Gestionar las ofertas de becas, cursos y otras formas de capacitación y perfeccionamiento ofrecido por instituciones, a través de cooperación técnica nacional e internacional.	a.Programar, coordinar y ejecutar la difusión de la información, eventos académicos y administrativos desarrollados por las unidades orgánicas de la universidad. d.Desarrollar acciones que fomenten la comunicación interna.
	e. Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.	e. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.	c.Brindar asesoramiento a la Jefatura y demás órganos de la Universidad, en el área de su competencia.	e.Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia. f.Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.	e.Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 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.	b.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.	c.Coordinar y asesorar a las Facultades en la selección, programación y formulación de convenios nacionales e internacionales.	e.Actualizar la información contenida en la página web de la Universidad, en los temas de su competencia.
9		f. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).			f.Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.			



OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
10	g. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.	k. Gestionar la programación multiannual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras de la Universidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.			h. Supervisar la implementación de los planes de mejora continua de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado de las Facultades y Escuela de Posgrado, conforme a los estándares establecidos por Ley. i. Ejecutar, en coordinación con los Comités de Calidad de las Escuelas Profesionales de las Facultades y de la Escuela de Posgrado; así como de las Direcciones y Oficinas Generales, el proceso de evaluación, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la SUNEDU y el SINEACE con fines de Licenciamento, Acreditación y mejoramiento continuo, según corresponda.	g. Mantener actualizado el sistema de información relacionado a la cooperación internacional y efectuar la difusión respectiva.	
11	g. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.	i. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Universidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. m. Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.		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.	e. Implementar procesos de Supervisión y Auditoría Interna de los procesos académicos y administrativos. f. Conducir los procesos de Licenciamento y Acreditación de los programas de estudio e institucional. k. Evaluar los procesos de implementación del sistema de gestión de la calidad de la universidad para la mejora continua.		
12	h. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.	l. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos de la					



	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
			universidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.					
13			j. Formular los estudios de diagnóstico y pronóstico que sirvan de línea base para la retroalimentación de los planes de acuerdo con el enfoque de mejora continua.			c. Planificar el sistema de gestión de la calidad en base a las disposiciones legales vigentes, diseñando lineamientos y 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.	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.	
14		j. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.	h. Emitir informes técnicos de su competencia.					
	l. Las demás funciones que le asignen el Rectorado.	k. Las demás funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.	n. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	g. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	i. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	l. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.	h. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.	f. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.



ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
FUNCIÓN GENERAL								
Es el órgano de apoyo responsable de planificar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos; así como los procesos de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Transportes y Servicios Generales, que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia.	Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de los procesos contables de la Universidad, con fines de elaboración, presentación y sustentación de los estados financieros, ante los órganos correspondientes.	Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de supervisar los recursos económicos y financieros de las diferentes fuentes de financiamiento de la universidad, en coordinación con las dependencias correspondientes.	Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de organizar, evaluar y supervisar, los procedimientos de adquisición y distribución de los bienes y servicios de la universidad, con criterios de eficiencia y eficacia.	Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de organizar y ejecutar las acciones y procesos técnicos en la gestión de los recursos humanos de la Universidad, en marco la política de estado respecto del Servicio Civil.	Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de efectuar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.	Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, es la encargada de brindar los servicios de transporte, mantenimiento de muebles, inmuebles, laboratorios, etc., así como el mantenimiento de las áreas de la Universidad; asimismo se encarga de velar por los servicios de vigilancia de la Universidad en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia.	Es el órgano de apoyo responsable de planificar, implementar y supervisar los sistemas de información y comunicación que requieren las unidades académicas y administrativas de la Universidad.	Es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos de trámite y archivo documental, aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, proporcionando información de su competencia al usuario y a los órganos de la Universidad que lo requieran, asimismo de grados y títulos de la Universidad y autenticación de la documentación institucional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
1 a. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.	a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. c. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados fi-	a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Universidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAP.	a. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.	b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal y mejoras en el desempeño de los puestos, en congruencia con los objetivos y metas de la Universidad. e. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad. f. Gestionar el proceso de administración de	a. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.	a. Planificar, organizar y evaluar el programa de mantenimiento del parque automotor de la Unidad de Transportes de la universidad. e. Ejecutar el plan de trabajo de las actividades agrícolas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, de los locales, bienes e instalaciones de la universidad.	a. Planificar, implementar y supervisar los procesos y actividades relacionados a la gestión de tecnologías de información y comunicaciones; así como realizar el monitoreo de los mismos.	f. Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académicas, administrativas de la institución. i. Elaborar la Base de Datos de los Grados y Títulos, según lo exigido por SUNEDU coordinando constantemente con las Facultades.

Nº	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
		<p>nancieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.</p> <p>d.Elaborar los libros contables y presupuestarios.</p>	<p>d.Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Universidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF.</p>		<p>personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la universidad.</p> <p>j.Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.</p>	<p>b.Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.</p>			
	<p>b.Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.</p>	<p>b.Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.</p>	<p>b.Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.</p>	<p>b.Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la universidad.</p>	<p>a.Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</p>			<p>b.Formular e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ejecutando normas técnicas de control informático en el marco de la normatividad vigente en esta materia.</p>	<p>h.Emitir lineamientos para la planificación y gestión de los archivos institucionales.</p> <p>i.Gestionar los procesos de trámite documentario de la Universidad.</p>
3	<p>c.Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad.</p>				<p>c.Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad</p>			<p>c. Promover la implementación del gobierno electrónico a través del uso Intensivo de las tecnologías de información y comunicación—TICs como soporte a los procesos académicos y administrativos de la Universidad.</p>	



SECRETARÍA GENERAL
PEDRO RUIZ

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
					(CPE), según corresponda. d. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.				
	d. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.					d. Realizar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.	c. Programar y controlar la atención de servicios internos para la universidad, según programa autorizado y preestablecido. d. Coordinar con las Facultades el servicio de transportes de los estudiantes a los lugares donde realizarán sus prácticas académicas.	d. Gestión y mantenimiento del hardware y software necesarios para los procesos asociados a los entornos no presenciales de aprendizaje.	
5	e. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.			c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación anual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro de Necesidades. e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, dis-		c. Realizar la entrega física de las inversiones a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de funcionamiento, registrando en el Banco de Inversiones el documento de sustento mediante el Formato Nº 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de	b. Administrar los equipos, maquinarias, herramientas, materiales, insumos y potencial humano de la Unidad.	d. Asesorar a las diferentes dependencias de la universidad, en asuntos de sistemas informáticos y de comunicación.	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARIA GENERAL
			tribución, disposición y supervisión de los mismos.		<p>Inversión, Formato N° 08-B: Registros en la fase de Ejecución para programas de inversión o Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.</p> <p>j.Elaborar y presentar, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.</p>			
f.Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.			d.Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.		f.Elaborar las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones, debiendo ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda, y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión.		f.Realizar actividades de actualización institucional, en lo relativo a las tecnologías de la información y la comunicación (TICs).	
7 g.Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en unidad de abastecimiento.			f.Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.		e.Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.	g.Brindar asesoría técnica al personal a su cargo; respecto a labores y temas de su especialidad.	g.Registrar y actualizar la información contenida en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia de la Universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la dispo-	



UNIVERSIDAD NACIONAL
Vº Bº
SECRETARÍA
GENERAL
PEDRO RUIZ GALLO

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
						<p>g. Vigilar permanentemente la ejecución física de las inversiones y el avance de las mismas, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.</p> <p>h. Realizar mensualmente el seguimiento de la ejecución de cada inversión de la entidad en el Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.</p>		<p>nibilidad de los mismos.</p>	
8	<p>h. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.</p>	<p>e. Generar los estados financieros de la universidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.</p> <p>f. Gestionar el registro contable de la universidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF.</p>		<p>e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Universidad.</p>			<p>h. Efectuar actividades de promoción agrícola forestal.</p>	<p>h. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.</p>	
9	<p>i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.</p>	<p>g. Integrar y consolidar la información contable de la universidad para su presentación periódica.</p>			<p>i. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en</p>		<p>i. Realizar campañas sanitarias de fumigación en los ambientes de la universidad.</p>		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARIA GENERAL
	h. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.			Seguridad y Salud en el trabajo.				
10	j. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.					Atender los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la Institución.		
	k. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.	f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.				<p>l. Supervisar las labores del personal, administrativo, técnico y auxiliares destinados a la conservación de áreas verdes.</p> <p>k. Ejecutar y controlar actividades conducentes a proporcionar seguridad y vigilancia integral a las personas, bienes e instalaciones de la universidad.</p>		e. Custodiar la integridad del acervo documentario, como parte del patrimonio documental de la Nación.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
		<p>i. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.</p> <p>Implementar La gestión de riesgos fiscales en la entidad.</p> <p>j. Implementar La gestión de riesgos fiscales en la entidad.</p>						
<p>12</p> <p>Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.</p>				<p>g. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.</p> <p>h. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.</p>	<p>i. Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.</p>			<p>d. Revisar, ejecutar y supervisar los expedientes de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad, Duplicados y Revalidaciones; elaborar los diplomas y efectuar los asientos correspondientes en los libros de registro con las firmas de ley.</p> <p>k. Verificar la autenticidad de los Grados y Títulos que otorga la Universidad para visar las copias que deben ser autenticadas por la Secretaría General.</p>



Nº	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
13	m. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.		g. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Universidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente. h. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.						a. Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario cuando el Rector así lo disponga y elaborar las actas respectivas. j. Efectuar la certificación de los documentos oficiales emitidos por la Universidad. m. Emitir informes sobre la autenticidad de Grados y Títulos conferidos por la Universidad y otros dentro de su competencia.
14	n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.								c. Apoyar en materia de su competencia, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad. g. Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del archivo central de la Nación.
	o. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.								b. Redactar y transcribir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, y elaborar las resoluciones rectorales.
16	p. Las demás funciones que le asigne el Rector, en el marco de sus competencias o	l. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias	k. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas	g. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas	k. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas		l. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.		n. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.





Nº	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
	aquellas que le correspondan por norma expresa.	o aquellas que les correspondan por norma expresa.							

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

Nº	CONSEJO DE FACULTAD	DECANATO	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	ESCUELA PROFESIONAL	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	UNIDAD DE POSGRADO
FUNCIÓN GENERAL						
	Es el órgano de línea encargado del gobierno de la Facultad, según los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario y la normatividad correspondiente.	Es el órgano de línea responsable de la conducción y dirección académica y administrativa de la Facultad.	Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de las Escuelas Profesionales.	Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.	Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.	Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada de integrar las actividades de posgrado y los programas de educación continua de las Facultades.
FUNCIONES ESPECÍFICAS						
1	a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.	f. Presentar al Consejo de Facultad las necesidades de contratación o nombramiento del personal docente debidamente presupuestadas; a propuesta del Departamento Académico.	d. Informar al Decanato las necesidades de contratación o nombramiento del personal docente. g. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para el proceso de contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.			
		a. Dirigir administrativamente la Facultad.				h. Proponer y ejecutar los procedimientos para los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de cada programa de posgrado en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad. e. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Escuela de Posgrado de la Universidad. j. Proponer con los coordinadores del área, los jurados de tesis de Maestría, Doctorado y especialidades a su cargo.





Nº	CONSEJO DE FACULTAD	DECANATO	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	ESCUELA PROFESIONAL	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	UNIDAD DE POSGRADO
3		b. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.	a. Aprobar los sílabos elaborados y propuestos por las Escuelas Profesionales, en base a la sumilla de cada asignatura. b. Mejorar estrategias pedagógicas con el propósito de facilitar el aprendizaje formativo de los estudiantes. c. Adaptación de los contenidos de los cursos para entornos no presenciales de aprendizaje, de ser el caso, en conjunto con los docentes. h. Realizar la supervisión de sesiones sincrónicas y asincrónicas, en coordinación con el director de la Escuela Profesional.	b. Establecer los criterios técnicos para la elaboración y actualización de los sílabos por cursos o materias. c. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignatura, de acuerdo con el contenido de los sílabos presentados. d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación y desarrollo del proceso de aprendizaje. i. Coordinar con la dirección de Responsabilidad Social Universitaria el desarrollo de las actividades vinculadas a ésta, a través del Comité de Responsabilidad Social de la Facultad.	a. Proponer al Decano las áreas y líneas de investigación que desarrollan la Facultad, las que deben ser aprobadas por el Consejo de Facultad y ratificadas por el Consejo Universitario. 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 Vicerrectorado de Investigación 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.	d. Formular proyectos de programas de estudios de posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado. e. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Escuela de Posgrado de la Universidad. f. Coordinar con las Direcciones de las Escuelas Profesionales de la Facultad, la articulación de las actividades de pregrado y posgrado. k. Integrar las actividades de posgrado de la Facultad.
5	b. Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.			a. Diseñar y actualizar los currículos por competencias y planes de estudios de acuerdo al modelo educativo de la Universidad; los mismos que serán aprobados por Consejo de Facultad.	b. Consolidar la articulación de la investigación con la formación profesional mediante la investigación formativa obligatoria.	c. Elaborar y administrar los planes de estudios, currículos y sílabos de los programas de Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados de la Facultad, en coordinación con la Escuela de Posgrado.
6	c. Dictar el Reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad. d. Proponer al Consejo Universitario la creación, organización, fusión o supresión de Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales de la Facultad.	e. Proponer al Consejo de Facultad las sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señala la Ley Universitaria y el Estatuto.				



	CONSEJO DE FACULTAD	DECANATO	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	ESCUELA PROFESIONAL	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	UNIDAD DE POSGRADO
7	e. Aprobar la adscripción del docente a un solo Departamento Académico, según la especialidad de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a su formación profesional.					
8	f. Nombrar comités, comisiones y otros en materia inherentes a su función.	g. Proponer al Consejo de Facultad comités, comisiones y otros para realización de una función específica.			f. Proponer al Decanato los integrantes del Comité Científico, el que se encarga de evaluar los trabajos de investigación y publicaciones científicas de la Facultad.	
9	g. Aprobar la programación de cursos a dictarse en cada semestre académico a propuesta de las Escuelas Profesionales y la distribución de la carga lectiva, a propuesta de los Departamentos Académicos.		e. Proponer al Consejo de Facultad la distribución de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando el grado académico, especialización y experiencia del docente. f. Supervisar el cumplimiento de la carga horaria lectiva y no lectiva de los docentes del Departamento Académico de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el director de la Escuela Profesional y Decano.	e. Supervisar el cumplimiento del desarrollo académico de las asignaturas y el desempeño del docente. f. Coordinar con los Departamentos Académicos la designación de los docentes para la distribución de la carga lectiva.		a. Administrar, evaluar y controlar el desarrollo de los distintos programas de posgrado: Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados. b. Implementar y ejecutar las políticas, lineamientos y normas establecidas por la Escuela de Posgrado de la Universidad.
		c. Designar al Director de Escuela Profesional, Director de Unidad de Investigación y Director de Unidad de Posgrado.				
11		d. Nombrar mediante resolución a propuesta de la Unidad de Investigación los jurados de tesis (3 miembros), y al asesor de tesis el cual es elegido por el tésista.			g. Proponer al Decanato los jurados de tesis (3 miembros), y al asesor de tesis el cual es elegido por el tésista para su designación.	i. Designar, a propuesta del estudiante de posgrado, el o los asesores de Tesis correspondientes.
12	h. Proponer el número de vacantes para el examen de admisión por carrera profesional, según informe de las Escuelas Profesionales, las mismas que serán aprobadas por el Consejo Universitario.	i. Presentar al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión por carrera profesional informados por la Escuela Profesional.		g. Informar al Decanato el número de vacantes para el examen de admisión y el perfil del ingresante por carrera profesional.		g. Coordinar el proceso de admisión la Dirección de Admisión de la Universidad.
13	i. Proponer la creación, modificación y/o desistimiento de los programas de estudio al Consejo Universitario para su conocimiento y aprobación en la Asamblea Universitaria, en cumplimiento de la normativa vigente.					
14	j. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad y elevarlos al	h. Gestionar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la				



Nº	CONSEJO DE FACULTAD	DECANATO	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	ESCUELA PROFESIONAL	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	UNIDAD DE POSGRADO
	Consejo Universitario para la ratificación correspondiente.	Facultad y elevarlos al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente.				
15	k. 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 y previa evaluación presupuestal.					
16					h. Informar a la Unidad del Sistema de Bibliotecas los proyectos de investigación aprobados y las tesis sustentadas, para su publicación en el Repositorio de la Universidad. i. Promover la edición de una revista científica virtual o impresa, ante la Unidad de Editorial Universitaria.	
	l. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.		i. Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares. j. Administrar el servicio bibliotecológico a través del préstamo de libros, material bibliográfico, registro del acervo bibliográfico, reserva de libro y base de datos.	h. Evaluar y aprobar las solicitudes de traslados internos o externos y las convalidaciones de asignaturas cursadas de otras Escuelas Profesionales o Universidades.		
		j. Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario.	k. Las demás funciones que le asigne el Decanato.	j. Las demás funciones que le asigne el Decanato.	j. Las demás funciones que le asigne el Decanato.	i. Las demás funciones que le asigne el Decanato.

ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Nº	RECTORADO	ESCUELA DE POSGRADO
FUNCION GENERAL		
	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.	Es el órgano de línea responsable de planificar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios de posgrado que brinda la Escuela; y coordina con las Unidades de Posgrado de las Facultades. Así también fomenta la investigación de acuerdo a las líneas de investigación establecidas.
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	a. Organizar y dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.	b. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
2	b. Expedir al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.	e. Elaborar el reglamento de la Escuela de Posgrado y presentarlo al Consejo Universitario para su aprobación. a. Establecer la política de la formación de posgrado de la Universidad en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y con la participación de las Unidades de Posgrado de las Facultades; la cual será aprobada por el Consejo Universitario.



Nº	RECTORADO	ESCUELA DE POSGRADO
3	c. Aprobar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.	d. Aprobar los grados académicos de Maestro y Doctor y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
4	d. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Desarrollo y Plan Anual de Funcionamiento, aprobado por el Consejo Universitario.	
5	e. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando fuera necesario; la designación del Director General de Administración, del Secretario General y de los jefes de las Oficinas.	
6	f. 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.	c. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Diplomados, Segundas Especialidades, programas de educación continua, Maestrías y Doctorados.
7	g. Expedir a la Asamblea Universitaria, la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.	
8	h. Expedir las resoluciones de carácter previsional de los docentes y de los trabajadores no docentes.	
9	i. Dirigir el mejoramiento continuo del nivel académico, de investigación y de la gestión administrativa, las mismas que serán objeto de evaluación permanente.	g. Articular la formación de posgrado con las actividades de investigación e Innovación de la Universidad, en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades.
10	j. Dirigir el fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas al desarrollo científico y tecnológico.	
11	k. Adoptar las acciones necesarias para la implementación de la meritocracia y la gestión institucional basada en resultados.	f. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para alcanzar la acreditación, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
12	l. Autorizar los viajes en comisión de servicios fuera del país, a los funcionarios, directivos, docentes y servidores públicos de la universidad.	
13	m. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.	
14	n. Las demás funciones que le asigne la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.	h. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.



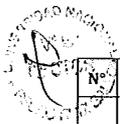
ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
	Es el órgano de la Alta Dirección responsable de dirigir y ejecutar la política general de formación académica de la Universidad.	Es el órgano de línea responsable de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al 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 que se constituyen en partes interesadas.	Es el órgano de línea encargado de organizar, dirigir y ejecutar programas y servicios de salud, orientación psicopedagógica, comedor universitario, recreación y deporte de alta competencia de manera eficiente y oportuna, para el fomento y desarrollo de la comunidad universitaria.	Es el órgano de línea encargado de planificar, coordinar y supervisar los servicios académicos que complementan la formación académico profesional en coordinación con las Facultades y de la Escuela de Posgrado.	Es el órgano de línea responsable de organizar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.	b. Formular las políticas de extensión cultural, proyección social y Plan de acción ambiental, a ser aprobados por el Consejo Universitario.			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL
PEDRO RUIZ GARCÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL
PEDRO RUIZ GARCÍA

Nº	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
	<p>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.</p> <p>k. Proponer las normas y reglamentos para el desarrollo del proceso de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario.</p>	<p>c. Desarrollar políticas de articulación, alianzas y vinculación con los diversos actores sociales y la comunidad, en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional.</p>			
	<p>d. Coordinar las actividades curriculares, extracurriculares y planes de estudio.</p> <p>e. Coordinar con las facultades los servicios de orientación y tutoría para los estudiantes.</p>	<p>a. Organizar, promover evaluar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria, proyección social, promoción cultura y sostenibilidad a incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental a todas las funciones y actividades universitarias.</p>		<p>a. Coordinar y proponer el Calendario Académico, de acuerdo al régimen de estudios de las diferentes Facultades, el mismo que será aprobado por Consejo Universitario.</p> <p>b. Coordinar la estructuración curricular de las Facultades y supervisar su funcionamiento.</p>	
3	<p>Dirigir e implementar los procesos de selección, promoción y ratificación de los docentes en la Universidad.</p>	<p>d. Planificar, implementar y monitorear proyectos de Responsabilidad Social que impacten positivamente en la sociedad, en el marco de las disposiciones legales y normativa vigente.</p>			
4	<p>h. Coordinar las actividades curriculares, extracurriculares y planes de estudio.</p> <p>Controlar los procesos de Registro de matrícula, actas de calificaciones, certificado de estudios y otros documentos académicos.</p>	<p>e. Elaborar los planes y programas ambientales anuales, priorizando su ejecución, proponiendo las orientaciones prácticas para la mejora continua de las políticas de ecoeficiencia.</p>	<p>a. Diseñar y administrar programas de bienestar en el servicio de salud, servicio social, recreación y deportes de alta competencia en la Universidad, como complemento a la formación humana saludable y al desarrollo de la persona.</p> <p>b. Administrar los programas que implementa el Estado en beneficio de los estudiantes universitarios: tales como Beca 18 y otros.</p>	<p>c. Planificar, implementar y supervisar los procesos de programación académica, distribución de carga lectiva, registro de matrícula, actas de calificaciones, certificados de estudio y otros documentos académicos de las Facultades y Escuela de Posgrado.</p>	<p>a. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión de los postulantes a la Universidad en los niveles de pregrado y posgrado, con las comisiones responsables de su ejecución.</p>
5		<p>f. 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.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Promover la creación del Voluntariado Ambiental Universitario, constituido por los</p>		<p>d. Suministrar a las Facultades servicios académicos relativos a la elaboración de listados de matrícula, emisión de actas, duplicados de actas de notas, resúmenes y otros relacionados con el rendimiento académico.</p> <p>e. Gestionar la confección y entrega de carnés universitarios.</p> <p>f. Dirigir el sistema de las Bibliotecas de la Universidad.</p>	<p>b. Proponer las normas y reglamentos para el desarrollo del proceso de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario.</p>



Nº	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
		docentes, estudiantes y administrativos de la universidad.			
6	f. Coordinar con el rectorado la propuesta que se alcanzará por parte del rector al Consejo Universitario, para la designación de los directores de la Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Admisión y Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.				
7	j. Supervisar los procesos de admisión de la Universidad.				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.
8		i. 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 de Cooperación y Relaciones Internacionales.	c. Promover convenios estratégicos con el Ministerio de Salud, dentro de las políticas públicas de salud, inscripción de los estudiantes en el Sistema Integral de Salud - SIS, garantizando un chequeo anual de los estudiantes, en la lucha contra el cáncer.		
9	Coordinar y controlar la expedición de grados y títulos del nivel de pregrado y posgrado.				
10	c. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.				
11	g. Capacitación y apoyo a docentes y estudiantes, en el uso de los entornos no presenciales de enseñanza.				
12	h. Producción y difusión de materiales didácticos.				
13	n. Dirigir el proceso de formulación, supervisión, evaluación del Plan Estadístico de la Universidad.				
	o. Dirigir en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) Lambayeque, el proceso censal de estudiantes, docentes y personal administrativo.				



N°	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
14	p. Dirigir el bienestar del personal docente, estudiantil y administrativo de la Universidad.		d. Coordinar la atención alimentaria en el comedor universitario, previa selección, de acuerdo al reglamento respectivo. e. 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. f. Administrar los servicios médicos, odontológico, psicopedagógico, enfermería, obstetricia, servicio social y otros.		
15	q. Organizar y supervisar el seguimiento a los graduados de la Universidad, fomentando una interrelación permanente entre los graduados y la Universidad.				
16	r. Las demás atribuciones que el presente estatuto o la ley le asignen.	j. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.	g. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.	g. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.	d. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.



UNIDADES DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

N°	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
	FUNCIÓN GENERAL				
	Es el órgano responsable de planificar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios de posgrado que brinda la Escuela; y coordina con las Unidades de Posgrado de las Facultades. Así también fomenta la investigación de acuerdo a las líneas de investigación establecidas.	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación encargado de promover centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la Universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de los fines de la Universidad.	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución.	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de promover la gestión del conocimiento en los servicios de investigación, desarrollo e innovación, para la generación de valor y ventajas comparativas.	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de planificar, dirigir y ejecutar el desarrollo de investigaciones, programas de investigación básica y aplicada por líneas de investigación, proporcionando asesoramiento técnico e impulsando la actualización científica.



Nº	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	<p>a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.</p> <p>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.</p> <p>f. Dirigir la integración de las actividades de investigación y desarrollo con la formación académica en pregrado y posgrado.</p>	<p>a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la gestión y evaluación de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.</p>	<p>a. Planificar los procesos de admisión a la Incubadora de Empresas.</p>	<p>a. Dirigir los procesos de gestión del conocimiento e innovación generados a través de las Unidades, Institutos, Laboratorio o Centros que realizan investigación en la Universidad, en el desarrollo de sus actividades de Investigación.</p> <p>d. Dirigir los procesos de solicitud, registro de patentes y diseño industrial, con asesoría y apoyo logístico a los investigadores o centros que requieran acreditar sus productos.</p> <p>e. Promover la identificación de proyectos, líneas y programas de investigación, interdisciplinarias e interdisciplinarias, que se ejecutan en y con participación de la Universidad.</p>	<p>a. Desarrollar proyectos de investigación básica, aplicada y tecnológica, acorde a las necesidades sociales y a la misión de la universidad.</p> <p>f. Planificar el trabajo de edición, publicaciones, e impresiones de libros, textos y revistas de naturaleza científica, tecnológica y humanística, así como requerimientos varios de la Universidad.</p> <p>g. Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre situaciones especiales o de riesgo del Instituto de Investigación, que necesiten atención inmediata.</p>
2	<p>i. Gestionar el respaldo institucional, nacional e internacional, para maestrías, doctorados y especializaciones de la comunidad universitaria.</p>		<p>b. Promover el emprendimiento e innovación empresarial.</p> <p>c. Promover la alianza Universidad, Estado, empresa, sociedad civil.</p> <p>d. Promover la Red de mentorías tanto Nacional como Regional.</p>		<p>b. Promover grupos de investigación en las Unidades de Investigación de las Facultades, integrando docentes, estudiantes y graduados en las actividades del Instituto de Investigación.</p>
3	<p>e. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.</p> <p>g. Evaluar las publicaciones científicas, reconocer los trabajos de investigación e innovación destacados, con el propósito de otorgar premios, al menos una vez al año.</p> <p>i. 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.</p>		<p>f. Promover la transformación de los resultados de investigación aplicada con potencial de negocios, en creación de empresas innovadoras de estudiantes.</p> <p>g. Organizar, evaluar y supervisar la Incubadora de Empresas, especialmente lo referido al uso de espacios, servicios, unidades, etc. y coordinar con las Facultades para el uso de sus Laboratorios.</p> <p>h. Difundir las actividades de la Dirección de Incubadora de Empresas, a través de conferencias, foros presenciales y virtuales, en los espacios académicos.</p>		
4			<p>e. Impulsar la formulación de los planes de negocios, desarrollo de prototipos, así como asesoría y asistencia técnica para la formalización empresarial.</p>	<p>c. Asegurar la certificación y acreditación de los procesos que se realizan en el Vicerrectorado de investigación.</p>	



UNIVERSIDAD NACIONAL
SECRETARÍA
GENERAL
PEDRO RUIZ GALLO

Nº	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
5			i. Asegurar la participación de la Universidad en eventos de emprendedores a nivel local, regional y nacional.		
6	h. Supervisar a las Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado en el cumplimiento de los lineamientos y políticas de investigación de la Universidad.	c. Supervisar la ejecución de las normas técnico-económicas en las actividades que realizan los Centros de Producción de Bienes y Servicios derivados de la investigación y desarrollo en las Facultades y en la universidad.			
7		d. Proponer mecanismos de regulación y gestión que permitan el funcionamiento competitivo de los Centros de Producción de Bienes y Servicios derivados de la investigación y desarrollo de la universidad con enfoque de sostenibilidad.			
8	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.				
		e. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de las metas físicas y metas económicas de manera mensual, de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, a fin de que se cumpla el principio de autofinanciamiento.			e. Publicar los resultados de la investigación desarrollada en artículos científicos, libros, separatas y otros, así como mantener una actividad académica relevante en congresos, seminarios y relacionados.
10	d. Coordinar con el rectorado la propuesta que se alcanzará por parte del rector al Consejo Universitario, para la designación de los directores de la: Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y Dirección de Instituto de Investigación.	b. Promover la creación de Centros de Producción de Bienes y Servicios derivados de la investigación y desarrollo en las Facultades y en la universidad y presentar la propuesta al Vicerrector de Investigación, para que éste lo derive al Consejo Universitario para su aprobación.			
11	h. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. e. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.	f. Gestionar los recursos económicos de fuentes nacionales e internacionales, para la implementación y funcionamiento de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la universidad derivados de la investigación y desarrollo.		b. Generar recursos para la Universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de la gestión del conocimiento, innovación y Transferencia Tecnológica, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. f. Gestionar recursos públicos o privados, nacionales o internacionales, que permitan sostener los proyectos, líneas	



	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
				o programas investigación la Universidad.	
12		g. Emitir reportes, informes económicos, de gestión, estadísticos, y otros a Rectorado, Vicerrectorado de Investigación, a la Dirección General de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la oportuna toma de decisiones.		g. Evaluar los proyectos y líneas de Investigación registrados en la Universidad, e informar al Vicerrectorado de Investigación en caso de detectar anomalías en ellos. h. Brindar apoyo en la reformulación y traducción de los proyectos.	d. Desarrollar proyectos de investigación conjuntos con instituciones públicas y privadas
13				i. Vigilar el estado de la ciencia, tecnología y humanidades en la Universidad y la región.	
14	i. Promover el fortalecimiento de capacidades de docentes, estudiantes y graduados involucrados con la investigación e innovación.		j. Fortalecer capacidades en materia de emprendimiento e innovación a nivel empresarial.	j. Fortalecer capacidades en materia de innovación y transferencia.	c. Fortalecer capacidades en materia de ciencia, tecnología e innovación a nivel nacional e internacional.
15	h. Las demás atribuciones que el presente Estatuto o la ley le asignen.	h. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.	k. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.	k. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.	h. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y las establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones.



SECCIÓN 3. RECURSOS PRESUPUESTALES

En esta sección del informe la entidad sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta (Según Anexo 2 de la RSGP N° 003-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura Funcionamiento del Estado).

PRESUPUESTO POR ORGANOS	Año 2020		Año 2021		Año 2022	
	RO		RO		RO	
	Genérica 2.1	Genérica 2.3	Genérica 2.1	Genérica 2.3	Genérica 2.1	Genérica 2.3
Alta Dirección	S/. 62,666,498.00	S/. 767,137.00	S/. 60,500,153.00	S/. 530,790.00	60,500,153.00	557,329.50
Especiales	S/. 50,029.56	S/. 0.00	S/. 50,029.56	S/. 0.00	50,029.56	0.00
Control Interno	S/. 119,797.00	S/. 14,434.00	S/. 115,717.00	S/. 68,174.00	115,717.00	71,582.70
Asesoramiento	S/. 427,650.00	S/. 706,909.00	S/. 445,574.00	S/. 564,789.00	445,574.00	593,028.45
Apoyo	S/. 15,032,933.00	S/. 5,542,380.00	S/. 16,883,385.00	S/. 8,471,397.00	16,883,385.00	8,894,966.85
Línea	S/. 3,190,468.00	S/. 9,898,794.00	S/. 2,057,208.00	S/. 7,306,410.00	2,057,208.00	7,671,730.50
Total S/	S/. 81,487,375.56	S/. 16,929,654.00	S/. 80,052,066.56	S/. 16,941,560.00	S/. 80,052,066.56	S/. 17,788,638.00

ANEXOS

- a) Anexo 1: Organigrama
- b) Anexo 2: Cuadro de Necesidades del Personal

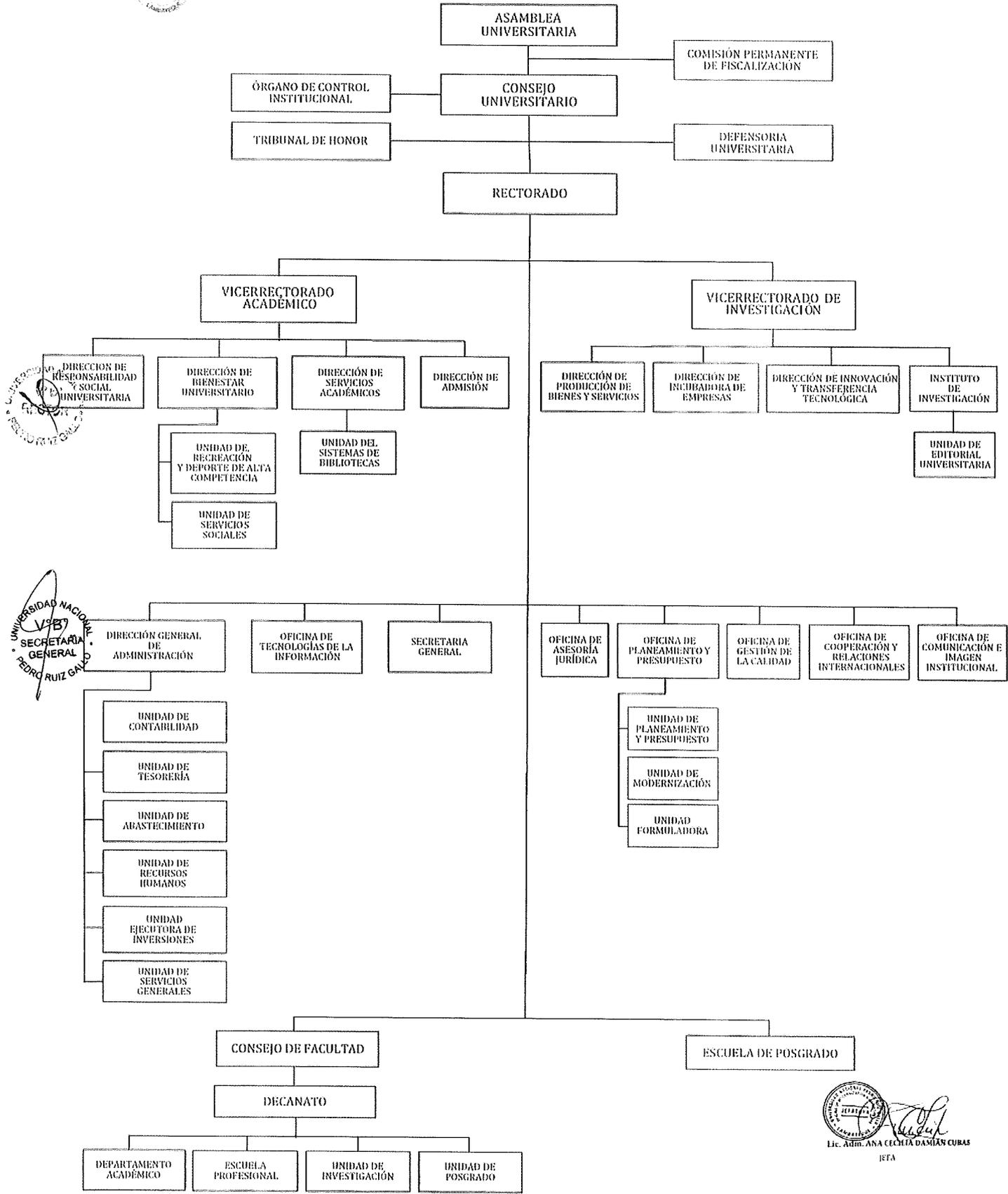


ANEXO 1: ORGANIGRAMA





ORGANIGRAMA DE UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO




 Lic. Abg. ANA CELIA DAMIAN CURAS
 JRTA



ANEXO 2: CUADRO DE NECESIDADES DEL PERSONAL



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PERSONAL CAP	PERSONAL CAS	TOTAL DE PUESTOS NECESARIOS
Asamblea Universitaria	0	0	0
Consejo Universitario	0	0	0
Rectorado	5	1	6
Vicerrectorado Académico	15	2	17
Vicerrectorado de Investigación	9	0	9
Defensoría Universitaria	0	1	1
Tribunal de Honor Universitario	1	1	2
Comisión Permanente de Fiscalización	0	0	0
Oficina de Control Institucional	5	2	7
Oficina de Asesoría Jurídica	6	5	11
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	4	2	6
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	8	2	10
Unidad de Modernización	3	0	3
Unidad Formuladora	1	4	5
Oficina de Gestión de Calidad	1	4	5
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	2	1	3
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	2	2	4
Dirección General de Administración	6	3	9
Unidad de Contabilidad	27	3	30
Unidad de Tesorería	29	3	32
Unidad de Abastecimiento	32	2	34
Unidad de Recursos Humanos	52	9	61
Unidad Ejecutora de Inversiones	34	29	63
Unidad de Servicios Generales	25	1	26
Oficina de Tecnología de Información	1	7	8
Secretaría General	30	4	34
Escuela de Posgrado	17	2	19
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	10	0	10
Dirección de Bienestar Universitario	7	1	8
Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia	5	0	5
Unidad de Servicios Sociales	8	10	18
Dirección de Servicios Académicos	10	3	13
Unidad del Sistema de Bibliotecas	6	3	9
Dirección de Admisión	5	0	5
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	30	12	42
Dirección de Incubadora de Empresas	0	0	0
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	5	0	5
Instituto de Investigación	1	3	4
Unidad de Editorial Universitaria	9	3	12
Consejo de Facultad	0	0	0
Decanato	136	26	162
Departamento Académico	900	3	903
Escuela Profesional	91	31	122
Unidad de Investigación	18	4	22
Unidad de Posgrado	19	2	21
TOTAL	1575	191	1766

Fuente: Unidad de Recursos Humanos.

Elaboración: Equipo técnico.

Comentario: Solo se está incluyendo a servidores civiles con contrato vigente y posición presupuestada.