UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0077-2022-UANCV-CU-R

Juliaca, 07 de febrero de 2022

Vistos:

El Oficio Nº 003-2022-OPU-UANCV, de la Jefatura de la Oficina de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca; el Oficio N° 350-2012-D-FCA-UANCV-J, del Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UANCV; el Informe N° 003-2022-JUPR/OPU-UANCV, del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Racionalización - Oficina de Planificación Universitaria /UANCV; el Proveído N° 135-2021-UANCV-SG, del Secretario General de esta Casa Superior de Estudios; el acuerdo de sesión extraordinaria vía plataforma virtual de Consejo Universitario de fecha 02 de febrero de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, *la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa, normativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 11 del Estatuto Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, aprobado con Resolución N° 0018-2020-UANCV-AU-R;*

Que, *la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca es una institución que brinda educación superior integral de calidad mediante una gestión académica y administrativa, centrada en los derechos humanos, con pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculado al desarrollo de la región, el país y el mundo;*

Que, *mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, el Poder Ejecutivo declaró estado de emergencia nacional ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos Nº 051-2020-PCM, Nº 064-2020-PCM, (...) y por ultimo con el Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, se decreta: Artículo 1.- Prórroga del Estado de Emergencia Nacional, (...)por el plazo de veintiocho (28) días calendario, a partir del martes 01 de febrero de 2022, por las graves circunstancias que afectan la salud de las personas a consecuencia de la COVID-19. Todo ello dentro del marco de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional con el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos Nº 020-2020-SA y Nº 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA, finalmente con el Decreto Supremo Nº 025-2021-SA, hasta el 01 de marzo de 2022;*

Que, *conforme el artículo 122° de la Ley N° 30220, de la Ley Universitaria establece: "Las instancias de gobierno de las universidades privadas asociativas o societarias se sujetan a lo dispuesto por su Estatuto,(...)";*

Que, *según Resolución del Consejo Directivo N° 034-2020-SUNEDU/CD, se deniega la Licencia Institucional a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca y con Resolución de Consejo Directivo N° 111-2018-SUNEDU/CD, se aprobó el Reglamento de Cese de Actividades de Universidad y Escuelas de Posgrado;*

Que, *según la Resolución N° 0018-2020-UANCV-AU-R, de fecha 26 de octubre de 2020, se aprobó el ESTATUTO MODIFICADO 2020 de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez". Asimismo, dicha Resolución en su artículo segundo dispuso que el citado Estatuto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal Institucional de la Universidad www.uancv.edu.pe;*

Que, *la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, se encuentra en pleno cumplimiento del Plan de Operaciones y Reglamento de Cese de Actividades, tras haber la Dirección de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, comunica con Oficio N° 2228-2021-SUNEDU-02-13, de fecha 10 de agosto de 2021, la*

Juliaca, 07 de febrero de 2022

ampliación excepcional del plazo de cese de actividades de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, por tres (03) años más; según la autorización, los servicios educativos que brindará la UANCV a sus estudiantes es hasta el 31 de diciembre de 2024; la cual que de acuerdo con el tercer artículo de la Resolución del Consejo Directivo N° 044-2020-SUNEDU/CD, el plan de operaciones y anexos presentados por la universidad, será materia de supervisión;

***Que,** mediante el Proveído N° 135-2021-UANCV-SG, el Secretario General de esta Casa Superior de Estudios, remite el acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de fecha 14 de octubre de 2021; contenido en el Oficio N° 186-2021-OPU-UANCV, de la Oficina de Planificación Universitaria / UANCV, sobre documentos de Gestión (Reformulado) como son: a) Estructura Orgánica de la UANCV, b) Reglamento General de la UANCV, c) Reglamento de Organización y Funciones, d) Manual de Organización y Funciones; en el que se ACORDÓ: ENCARGAR A LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA CASA SUPERIOR DE ESTUDIOS, LA REVISIÓN, CORRECCIÓN O MODIFICACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA UANCV;*

***Que,** a través del Oficio N° 350-2012-D-FCA-UANCV-J, el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UANCV, señala: "Se remite en 01 CD los documentos de gestión institucional corregidos para su aprobación en consejo universitario previo conocimiento de la Oficina de Planificación, oficina encargado y responsable de la reformulación de los documentos de gestión"; y a través del Informe N° 003-2022-JUPR/OPU-UANCV, el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Racionalización, opina que: "Se cumplió con la revisión y se procedió a actualizar las funciones de la Oficina de Licenciamiento y Acreditación de igual forma de la Oficina de Investigación. Para cumplir con los estándares de contar con documentos de gestión actualizados y organizados, se procedió a alinear al estatuto reformulado, el reglamento general, reglamento de organización y funciones, el manual de organización y funciones para que sea visto en consejo universitario y cumplir con lo programado en el plan de operaciones";*

***Que,** la Jefatura de la Oficina de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, con el Oficio Nº 003-2022-OPU-UANCV, ha elevado los documentos de gestión: a) Estructura Orgánica de la UANCV, b) Reglamento General de la UANCV, c) Reglamento de Organización y Funciones, d) Manual de Organización y Funciones, para su aprobación;*

***Que,** el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento de gestión que brinda formalidad estructural y determina los niveles para la toma de decisiones, razón por la que siendo perfectible es operativo a nivel administrativo para la implementación funcional de la UANCV, su implementación y aplicación es integral, permitiendo un clima organizacional apropiado logrando satisfacción laboral de sus trabajadores donde la convivencia institucional sea armónica, invocando a la comunidad universitaria, su lectura, adaptación y cumplimiento en forma orgánica, aportando sus experiencias para una gestión de mejora continua; tiene por finalidad regular el funcionamiento de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, a fin de que se cumpla sus fines y funciones, en el marco de la mejora continua de la calidad del servicio educativo y el interés superior de los estudiantes; y, es de aplicación obligatoria para los órganos de gobierno, órganos de asesoramiento y apoyo, vicerrectorados, oficinas, facultades, escuelas profesionales, docentes, estudiantes, no docentes y administrativos de pregrado y posgrado de la sede y filiales de la UANCV;*

***Que,** según el artículo 5° de las disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional del Decreto Legislativo N° 1496, establece: "Facúltese a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad*

RESOLUCIÓN N° 0077-2022-UANCV-CU-R

Juliaca, 07 de febrero de 2022

y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados";

***Que,** el Consejo Universitario de esta Casa Superior de Estudios, en su sesión extraordinaria vía plataforma virtual Cisco Webex Meetings de fecha 02 de febrero de 2022 y conforme a las atribuciones conferidas por el Estatuto, acordó aprobar el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA;*

***Que,** en mérito al artículo 22°, inc. a), del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, es atribución del Rector presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos; y,*

***Estando,** al acuerdo de Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria Nº 30220, Ley de Creación de la UANCV Nº 23738 y Modificatoria Nº 24661 y el Estatuto de la UANCV.*

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, *el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA**, que consta de ciento cuarenta y dos (142) artículos y dos (2) disposiciones complementarias y finales, por los considerandos expuestos.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, *a partir de la vigencia de la presente resolución, cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente.*

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, *la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la UANCV, (www.uancv.edu.pe).*

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, *al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Administrativo, Director de la Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Director General de Filiales, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina de Economía, Oficina de Personal, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, Oficina de Gestión de Calidad Académica, Oficina de Investigación, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen y Promoción Institucional y la Oficina del Órgano de Inspección y Control, el cumplimiento de la presente Resolución.*

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Juan Benites Noriega
RECTOR

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Richard Condori Cruz
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:
R – UANCV; VICE RECTORADOS; EPG, DECANOS DE FACULTAD; ESCUELAS PROFESIONALES, SEDE CENTRAL Y FILIALES: C. CESE Y LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL; OFICINAS: PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA; E;.P; RSEU; OI; IPI, PU;P;SA; GCA; ORIC; demás oficinas administrativas, UNIDADES:ESCAF.;ARCH. JBN/RCC/emqc.

UNIVERSIDAD ANDINA

"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

INTRODUCCIÓN 5
TÍTULO I 6
DISPOSICIONES GENERALES 6
CAPÍTULO I 6
FINALIDAD, ÁMBITO Y NORMATIVIDAD 6
CAPÍTULO II 7
NATURALEZA, SIGLAS Y OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD 7
TÍTULO II 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
TÍTULO III 11
ÓRGANOS DE GOBIERNO 11
CAPÍTULO I 11
ASAMBLEA UNIVERSITARIA 11
CAPÍTULO II 12
CONSEJO UNIVERSITARIO 12
CAPÍTULO III 14
EL RECTOR 14
CAPÍTULO IV 15
CONSEJO DE FACULTAD 15
CAPÍTULO V 17
DECANOS DE FACULTAD 17
TÍTULO IV 18
ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA 18
CAPÍTULO I 18
COMITÉ ELECTORAL 18
CAPÍTULO II 19
TRIBUNAL DE HONOR 19
CAPÍTULO III 20
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA 20
TÍTULO V 21
ÓRGANOS DE CONTROL DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA 21
CAPÍTULO I 21

COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN 21
CAPÍTULO II 22
ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL 22
TÍTULO VI 24
ÓRGANOS DE ASESORÍA AL RECTORADO 24
CAPÍTULO I 24
ASESORÍA JURÍDICA 24
CAPÍTULO II 26
PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA 26
TÍTULO VII 28
ÓRGANOS DE APOYO AL RECTORADO 28
CAPÍTULO I 29
SECRETARÍA GENERAL 29
CAPÍTULO II 30
IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL 30
CAPÍTULO III 32
TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 32
TÍTULO VIII 33
VICERRECTORADO ACADÉMICO 33
CAPÍTULO I 33
DISPOSICIONES GENERALES 33
CAPÍTULO II 35
OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN 35
CAPÍTULO III 36
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS 36
CAPÍTULO IV 37
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA 37
CAPÍTULO V 39
OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 39
CAPÍTULO VI 40
OFICINA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN 40
TÍTULO IX 41
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN 41

CAPÍTULO I 41
DISPOSICIONES GENERALES 41
CAPÍTULO II 43
COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN 43
CAPÍTULO III 44
OFICINA DE INVESTIGACIÓN 44
TÍTULO X 46
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO 46
CAPÍTULO I 46
DISPOSICIONES GENERALES 46
CAPÍTULO II 47
OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 47
CAPÍTULO III 49
OFICINA DE ECONOMÍA 49
CAPÍTULO IV 51
OFICINA DE PERSONAL 51
CAPÍTULO V 54
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 54
TÍTULO XI 56
CAPÍTULO I 56
LAS FACULTADES 56
CAPÍTULO II 58
ESCUELA DE POSGRADO 58
CAPÍTULO III 59
FILIALES UNIVERSITARIAS 59
TÍTULO XII 60
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 60
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 60

INTRODUCCIÓN

El diseño de las organizaciones tiene su punto de partida en el direccionamiento estratégico de las mismas, es decir, es resultado de su visión, misión y objetivos estratégicos, aunado a esto como elemento fundamental refleja sus principios, valores, creencias, ritos, mitos, sus esperanzas y sus ilusiones de ser una organización de éxito duradera en el tiempo; insertando en su plan estratégico, plan operativo, la evolución que se pretende alcanzar con el licenciamiento institucional de la universidad, la acreditación en calidad académica y el crecimiento sustentable y desarrollo de la región Puno, el Reglamento de Organización y Funciones que presentamos a la comunidad universitaria se encuentra alineada al Estatuto Universitario Modificado 2020.

Las estructuras y los procesos de una organización reflejan su modelo organizacional; el planeamiento estratégico para su evolución donde las características y elementos organizacionales constituyen la oportunidad y fortaleza de su expansión en el tiempo y espacio; sus unidades operativas tienen que estar debidamente articuladas en la perspectiva del uso de mecanismos de coordinación y concertación, para de esta manera establecer bases para un desarrollo con soporte sinérgico.

La Universidad ha considerado fundamentalmente, el requerimiento del sector empresarial, tanto comercial como industrial asentado en Juliaca, así como la gran demanda insatisfecha en la población joven, que egresa de la secundaria regional y quiere encontrar una carrera profesional que gestione y desarrolle el sector económico financiero, social y tecnológico; en tales razones y por mérito es que se han formulado documentos de gestión que dan inicio a la implementación y funcionamiento de toda la estructura orgánica universitaria los programas, como base de las Facultades, soporte y rol de la región Puno y principalmente de la ciudad de Juliaca.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento de gestión que brinda formalidad estructural y determina los niveles para la toma de decisiones, razón por la que siendo perfectible es operativo a nivel administrativo para la implementación funcional de la UANCV, su implementación y aplicación es integral, permitiendo un clima organizacional apropiado logrando satisfacción laboral de sus trabajadores donde la convivencia institucional sea armónica, invocando a la comunidad universitaria, su lectura, adaptación y cumplimiento en forma orgánica, aportando sus experiencias para una gestión de mejora continua.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
FINALIDAD, ÁMBITO Y NORMATIVIDAD

Artículo 1° **Finalidad**

El presente reglamento tiene por finalidad regular el funcionamiento de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez (en adelante UANCV), a fin de que cumpla sus fines y funciones, en el marco de la mejora continua de la calidad del servicio educativo y el interés superior de los estudiantes.

Artículo 2° **Ámbito de aplicación**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para los órganos de gobierno, órganos de asesoramiento y apoyo, vicerrectorados, oficinas, Facultades, escuelas profesionales, docentes, estudiantes, no docentes y administrativos, de pregrado y posgrado, de la sede y filiales de la UANCV.

Artículo 3° **Normatividad**

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
c) Ley N° 28044, Ley General de Educación
d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e) Ley N° 23738 (28-12-1983), Ley de creación de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez".
f) Ley N° 24661 (11-05-1987), Ley complementaria a la Ley N° 23738.
g) Resolución N° 1287-92-ANR (12-07-1992), Resolución de institucionalización de la UANCV.
h) Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
i) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU (25-09-2015), política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
j) Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
k) Estatuto Universitario. Resolución N° 0018-2020-UANCV-AU-R.
l) Reglamento General de la UANCV. Resolución N° 00-2021-UANCV-CU-R.

CAPÍTULO II

NATURALEZA, SIGLAS Y OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 4º Naturaleza

La Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" (UANCV) de Juliaca es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia; brinda una formación humanista, científica y tecnológica, con una clara información de la realidad multicultural de nuestro país.

Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial, teniendo presente la cultura andina, extensión y responsabilidad social comprometida con el desarrollo sostenible y competitivo local, regional, nacional y con proyección internacional.

Artículo 5º Siglas

Las siglas oficiales que se utilizarán son los siguientes:

a) UANCV = Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez
b) ROF = Reglamento de Organización y Funciones
c) SUNEDU = Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Artículo 6º Objetivos de la universidad

Son objetivos generales de la UANCV:

a) Gestionar y mejorar permanentemente la calidad de la formación profesional e investigación.
b) Garantizar una formación profesional, académica y científica de alta calidad.
c) Brindar condiciones adecuadas para el desarrollo de investigaciones en función a las demandas empresariales y laborales, regionales, nacionales e internacionales.
d) Contribuir a la solución de problemas locales, regionales y nacionales, a través de la investigación científica, tecnológica y humanista.
e) Suscribir convenios y alianzas estratégicas de colaboración inter institucional con entidades pública y privadas, nacionales y extranjeras.
f) Generar conciencia en la comunidad universitaria y en la sociedad en general para la conservación y respeto del medio ambiente natural.

g) Garantizar la gestión de un buen gobierno con una oportuna y sincera atención a los usuarios, a través de equipos de trabajadores administrativos proactivos, creativos y con amplia vocación de servicio.

h) Contar con adecuada infraestructura, equipada e implementada al servicio de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

i) Implementar el gobierno electrónico automatizado, a través del uso permanente de la tecnología de información y comunicación (TIC), que abrevie y facilite los trámites, disminuyendo personal, tiempo y economía.

j) Formar profesionales altamente competitivos en el mercado laboral, generadores de empleo, innovadores en su desempeño, éticos en su conducta, con sentido crítico y vocación de servicio.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º La UANCV, para la gestión académica y administrativa, de acuerdo al Estatuto, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

a) **ÓRGANOS DE GOBIERNO**
   1) ASAMBLEA UNIVERSITARIA
   2) CONSEJO UNIVERSITARIO
   3) RECTOR
   4) CONSEJO DE FACULTAD
   5) DECANO

b) **ÓRGANOS CONSULTIVOS (Asamblea Universitaria)**
   1) COMITÉ ELECTORAL
   2) TRIBUNAL DE HONOR
   3) DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

c) **ÓRGANOS DE CONTROL (Asamblea Universitaria)**
   1) COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN
   2) ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL
      i. Unidad de control académica administrativo funcional
      ii. Unidad de control financiero

d) **ÓRGANOS DE ASESORÍA (Rectorado)**

1) ASESORÍA JURÍDICA
   i. Unidad de asuntos administrativos
   ii. Unidad de asuntos judiciales
2) PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
   i. Unidad de presupuesto y racionalización
   ii. Unidad de desarrollo universitario y estadística
   iii. Unidad de infraestructura

e) **ÓRGANOS DE APOYO A RECTORADO**

1) SECRETARÍA GENERAL
   i. Unidad de grados y títulos
   ii. Unidad de resoluciones y archivo
   iii. Unidad de trámite documentario
2) IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
   i. Unidad de relaciones públicas y protocolo
3) TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
   i. Unidad académica y desarrollo de software
   ii. Unidad administrativa, soporte de página web y transparencia

f) **VICERRECTORADO ACADÉMICO**

1) OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN
   i. Unidad del centro preuniversitario
2) OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
   i. Unidad de registro central académico
   ii. Unidad de coordinación de biblioteca
   iii. Unidad de archivo central
3) OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA
   i. Unidad de capacitación y evaluación de la calidad académica
4) OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
   i. Unidad de extensión universitaria
   ii. Unidad de convenios para el desarrollo sostenible
   iii. Unidad de seguimiento al egresado
5) OFICINA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN
6)

g) **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

1) COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN
2) OFICINA DE INVESTIGACIÓN
   i. Unidad de gestión de la investigación
   ii. Unidad de innovación y transferencia de tecnología
   iii. Unidad de producción de bienes y servicios en investigación

h) **VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

1) OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
   i. Unidad de emprendimiento de negocios y supervisión de centros de producción
2) OFICINA DE ECONOMÍA
   i. Unidad de contabilidad
   ii. Unidad de tesorería
   iii. Unidad de abastecimiento y patrimonio
3) OFICINA DE PERSONAL
   i. Unidad de remuneraciones
   ii. Unidad de escalafón, capacitación y desarrollo
   iii. Unidad de control de personal
4) OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
   i. Unidad de asistencia social
   ii. Unidad de salud
   iii. Unidad de recreación, cultura y deporte
   iv. Unidad de tutoría

i) **ÓRGANOS DE LÍNEA, ESCUELA DE POSGRADO Y FACULTADES**

1) ESCUELA DE POSGRADO
2) FACULTADES
   i. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
   ii. FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
   iii. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
   iv. FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
   v. FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS PURAS
   vi. FACULTAD DE INGENIERÍAS DE SISTEMAS
   vii. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
   viii. FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

j) **ORGANO DESCONCENTRADO**

1) FILIAL AREQUIPA
2) FILIAL PUNO
3) FILIAL ILAVE
4) FILIAL AZANGARO

TÍTULO III
ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 8° El gobierno de la universidad es ejercido por las siguientes instancias:

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

CAPÍTULO I
ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 9° **Constitución de la Asamblea universitaria**

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria. Se encarga de establecer las políticas generales para el buen funcionamiento de la Universidad

Artículo 10° **Atribuciones**

Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
b) Reformar el Estatuto de la Universidad, con la aprobación, por lo menos, de dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU, luego de una Asamblea Universitaria Extraordinaria, convocada expresamente para este fin.
c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento: Plan Estratégico y los Planes de Funcionamiento Anual 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 N° 30220 y el presente Estatuto; y, a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.

e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral y del Tribunal de Honor.

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 Profesionales, Institutos Superiores, Unidades de Posgrado y Unidades de Investigación.

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.

j) Proponer la creación y funcionamiento de Filiales, Facultades, Escuelas y Programas de Estudio.

k) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el Estatuto de la Universidad.

l) Elegir al director de la Escuela de Posgrado.

m) Elegir al jefe del Órgano de Inspección y Control.

n) Elegir a los integrantes del Comité Electoral y del Tribunal de Honor y Defensor Universitario.

CAPÍTULO II
CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 11° El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección, y ejecución académica y administrativa de la Universidad, de conformidad con la ley, el Estatuto y los reglamentos de la UANCV.

Artículo 12° **Atribuciones**

Son atribuciones del Consejo Universitario:

a) Aprobar, a propuesta del Rector, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, concordante con el Plan Estratégico de la Universidad y vigilar su cumplimiento.

b) Aprobar, a propuesta del Rector, el Plan Estratégico de la Universidad, evaluando su cumplimiento cada año.

c) Aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos Internos Especiales; así como vigilar su cumplimiento.

d) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, el Plan Anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que conciernen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.

e) Proponer, a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos Superiores, Unidades de Posgrado, Centros y Departamentos Académicos.

f) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo, propuestos por las unidades académicas.

g) Nombrar al Secretario General, a propuesta del Rector y declarar su vacancia.

h) Nombrar, contratar, ratificar, promover y separar a los docentes, a propuesta del Consejo de Facultad.

i) Nombrar, contratar, promover y separar al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad, de acuerdo al reglamento y la disponibilidad presupuestaria.

j) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales, aprobados por las Facultades.

k) Conferir los grados académicos, especialidades y diplomados de la Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas.

l) Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, en las Facultades donde está autorizada por la SUNEDU.

m) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad y señalar, semestralmente, el número de vacantes para el proceso ordinario y extraordinario de admisión, previa propuesta de las Escuelas Profesionales, aprobadas por los Consejos de Facultad, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.

n) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y personal administrativo, de acuerdo a la disponibilidad económica, en concordancia con la Ley.

o) Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos establecidos.

p) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica, tecnológica y cultural, pasantías y movilidad estudiantil, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.

q) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.

r) Aceptar los legados y las donaciones.

s) Conocer, en primera instancia, la propuesta de reorganización de las Facultades y Escuelas Profesionales, cuyo trámite será conforme al Reglamento y elevar, a la Asamblea Universitaria, para su aprobación.

t) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

u) Nominar comisiones especiales que se requieran para contribuir al desarrollo de la actividad universitaria, presidido por un docente ordinario.

v) Proponer, ante la autoridad, las sanciones recomendadas por los órganos de control y su seguimiento de las medidas correctivas.

CAPÍTULO III
EL RECTOR

Artículo 13° El Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley y del presente reglamento.

Artículo 14° **Funciones del Rector**

De acuerdo al Estatuto y el Reglamento General, el Rector tiene las siguientes funciones generales:

a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir los acuerdos.

b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.

c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los documentos e instrumentos de gestión institucional.

d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.

e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.

f) Presentar, a la Asamblea Universitaria, la Memoria Anual, el Informe Semestral de Gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.

g) Presentar transparentemente la información económica y financiera de la Universidad.

h) Proponer al Consejo Universitario a funcionarios y jefes de oficina.

i) Dirigir, coordinar y supervisar a las unidades orgánicas de su dependencia.

j) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, reglamentos, los planes de funcionamiento y desarrollo, y demás disposiciones relativas a la Universidad.

k) Proponer al Consejo Universitario la solicitud de préstamos y créditos financieros, en nombre de la Universidad.

l) Delegar funciones de autoridad y responsabilidad a los vicerrectores, decanos o al profesor principal más antiguo, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.

m) Aprobar los gastos hasta diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en forma directa; si se supera diez (10) UIT, se solicitará al Consejo Universitario; y para gastos mayores de ciento cincuenta (150) UIT, a la Asamblea Universitaria.

CAPÍTULO IV
CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 15° El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

Artículo 16º Atribuciones

El Consejo de Facultad tiene las siguientes atribuciones:

a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y separación de los docentes de sus respectivas áreas.

b) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.

c) Aprobar el Reglamento Interno 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 presente Estatuto.

d) Pronunciarse sobre la renuncia y vacancia del Decano.

e) Elegir al Secretario Académico Administrativo, a propuesta del Decano, por el sistema de ternas.

f) Proponer, semestralmente al Consejo Universitario, el número de vacantes de ingreso de pregrado.

g) Aprobar los planes estratégicos y planes de funcionamiento de la Facultad, así como de las Escuelas Profesionales.

h) Aprobar la carga académica de los docentes de la Facultad.

i) Aprobar la evaluación de los docentes y del personal administrativo y de servicio.

j) Ejercer, en primera instancia, el control, supervisión e informar a la instancia correspondiente sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio.

k) Formular y exponer al Consejo Universitario el proyecto de presupuesto de la Facultad para su aprobación.

l) Evaluar la ejecución del presupuesto de la Facultad, de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.

m) Proponer, al Consejo Universitario, el otorgamiento de becas de estudio y pasantías de los docentes y estudiantes de la Facultad, distinguidos por los méritos obtenidos.

n) Proponer, al Consejo Universitario, el otorgamiento del año sabático a los docentes que cumplan los requisitos de Ley y el Estatuto.

o) Proponer, al Consejo Universitario, la creación, fusión o supresión de Escuelas Profesionales, Institutos y Unidades de Posgrado.

p) Aprobar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.

q) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Decano.

r) Elegir a los miembros integrantes de las comisiones permanentes y transitorias.

s) Resolver, en primera instancia, acerca de los asuntos planteados por los docentes y estudiantes de la Facultad.

t) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

u) Aprobar la designación de los directores de las Escuelas Profesionales, directores de las Unidades de Investigación, a un representante de la Facultad, ante la Escuela de Posgrado, a propuesta del Decano.

CAPÍTULO V
DECANOS DE FACULTAD

Artículo 17° El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad. Representa a esta ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, conforme lo dispone la Ley y el presente Estatuto. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata, cumple sus funciones a dedicación exclusiva

Artículo 18° Atribuciones del Decano

El Decano tiene las siguientes atribuciones:

a) Presidir el Consejo de Facultad.

b) Dirigir administrativamente la Facultad.

c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y de los órganos desconcentrados correspondientes.

d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el presente Estatuto.

e) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, representante de la Facultad ante la escuela de posgrado, jefes de laboratorios y bibliotecas.

f) Proponer, al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes, administrativos y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señalan los reglamentos, el presente Estatuto y la Ley.

g) Presentar, al Consejo de Facultad para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento, Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad y su Informe de Gestión.

h) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.

i) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.

j) Presentar la Memoria Anual ante el Consejo de Facultad.

k) Delegar las funciones de autoridad, en caso de ausencia, a un docente ordinario en la categoría principal de la Facultad.

l) Las demás atribuciones que le asigne el estatuto y el presente reglamento.

TÍTULO IV
ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 19° La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria. Se encarga de establecer las políticas generales para el buen funcionamiento de la Universidad.

Artículo 20° Los órganos consultivos de la asamblea universitaria son:

a) Comité Electoral
b) Tribunal de Honor
c) Defensoría Universitaria

CAPÍTULO I
COMITÉ ELECTORAL

Artículo 21° El Comité Electoral es autónomo dentro del marco de la Ley y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales de la Universidad, así como resolver las reclamaciones que se presenten.

Artículo 22º Funciones

Son funciones y atribuciones del Comité Electoral:

a) Preparar y aprobar el reglamento de elecciones para la elección de los miembros de la asamblea universitaria, consejo universitario, autoridades universitarias y otras que se le solicite.
b) Fijar las fechas de los procesos electorales.
c) Llevar a cabo el proceso de elecciones en forma imparcial.
d) Resolver las impugnaciones y otras observaciones del proceso electoral, con carácter inapelable.
e) Proclamar a los ganadores del proceso electoral en acto público.

i. Otras que señale su propio reglamento

CAPÍTULO II
TRIBUNAL DE HONOR

Artículo 23° El Tribunal de Honor universitario tiene como función investigar y emitir juicios de valor, sobre toda cuestión ética y actos de corrupción en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria (docentes, personal administrativo y estudiantes) y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Artículo 24° **Funciones**:

El Tribunal de Honor tiene las siguientes funciones generales:

a) Calificar, investigar y comprobar la veracidad de las denuncias presentadas en contra de algún miembro de la comunidad universitaria, cuya gravedad pudiera ser causal de suspensión o destitución.
b) Investigar, a solicitud de parte o de oficio, sobre toda cuestión ética y actos de corrupción en la que estuvieras involucrados docentes, personal administrativo y estudiantes.
c) Propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
d) Conducir los procesos disciplinarios que ameriten sanción de cese temporal o destitución de docentes o trabajadores administrativos.
e) Emitir juicios de valor en casos que amerite suspensión o separación definitiva de los estudiantes.

f) Calificar la gravedad de las faltas o conductas susceptibles de sanción.

g) Actuar con diligencia y un debido proceso, en el marco de los principios de inmediatez, celeridad y veracidad.

CAPÍTULO III
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 25° La Defensoría Universitaria es un órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones; es la institución encargada de la tutela de los derechos 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 integrantes de la comunidad universitaria, vinculados con la infracción de derechos individuales.

Artículo 26° **Atribuciones de la Defensoría Universitaria**

Son atribuciones de la Defensoría Universitaria:

a) Velar por los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad universitaria.

b) Atender los reclamos, quejas e inconformidades hacia las autoridades o miembros de la Universidad.

c) Actos de discriminación por género, discapacidad, raza, etnia y otros.

d) Denuncias de acoso o maltrato.

e) Promoción y divulgación de los derechos humanos.

f) Asesoría, mediación y conciliación.

g) Emisión de informes, recomendaciones y resoluciones.

h) Consultoría sobre la legislación.

i) Actuar de oficio.

j) Asuntos de Derechos Humanos no sometidos a la justicia ordinaria.

k) Velar por el mantenimiento del principio de autoridad y responsabilidad.

l) Proponer normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la institución brinda a estudiantes, administrativos y profesores.

m) Las que considere su propio Reglamento.

Artículo 27° **LIBRO DE RECLAMACIONES**

Los miembros de la comunidad universitaria y usuarios en general, podrán reportar su reclamo, queja o sugerencia a través del módulo de atención de reclamos, por medio del libro de reclamaciones, de la sede y filiales; también lo pueden realizar de forma documentada.

Artículo 28° Los responsables de custodiar el Libro de Reclamaciones en la Sede Central y Filiales derivan a la Defensoría Universitaria, las quejas o reclamos presentados por los usuarios en forma escaneada y/o fotocopiada con documento a través del Trámite Documentario de manera inmediata, caso contrario se procederá a aplicar la sanción respectiva.

TÍTULO V
ÓRGANOS DE CONTROL DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 29° **ÓRGANOS DE CONTROL (Asamblea Universitaria)**

a) Comisión de Fiscalización
b) Órgano de Inspección y Control
   1) Unidad de control académica administrativo funcional
   2) Unidad de control financiero

CAPÍTULO I
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 30° Comisión de Fiscalización

La Comisión de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad. Está integrada por dos (2) docentes, un (1) estudiante de pregrado y un (1) graduado, miembros de la Asamblea Universitaria; cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda la instancia interna de la Universidad. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad, y hacer cumplir las diferentes normas; es elegida por la Asamblea Universitaria por dos (2) años, en el caso de estudiantes por un (1) año.

Artículo 31° **Funciones**

La comisión de fiscalización tiene las siguientes funciones:

a) Efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas, derivadas de las acciones de control, para el mejoramiento de las deficiencias dentro de los plazos previstos.

b) Supervisar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.

c) Poner en conocimiento del Consejo Universitario o Asamblea universitaria, las irregularidades que pudiera detectar su labor fiscalizadora.

d) Actuar de oficio o a petición de parte en casos que perciba indicios razonables de irregularidades, para prevenir o iniciar investigaciones.

e) Solicitar información de cualquier órgano de gobierno, oficina, unidades, subunidades u otras áreas de la sede y filiales.

f) Elevar informes al Tribunal de Honor, para que se pueda iniciar con los procesos investigatorios rigurosos.

g) Otros que considere la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

CAPÍTULO II
ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 32° **Órgano de Inspección y Control**

La UANCV cuenta con un Órgano de Inspección y Control que depende de la Asamblea Universitaria y está constituida por las unidades siguientes: La Unidad de Control Académica Administrativo Funcional y la Unidad de Control Financiero, que tiene como función cautelar el cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos Internos de la UANCV, así como controlar y evaluar la correcta administración del potencial humano y los recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos; es dirigido por un jefe (docente ordinario), elegido por la Asamblea Universitaria por un periodo de dos (2) años

Artículo 33° Son funciones generales del órgano de Inspección y Control:

a) Dirigir y supervisar la ejecución los encargos dispuestos por la Asamblea Universitaria y/o el Consejo Universitario y cautelar su cumplimiento en concordancia con las normas legales vigentes.

b) Elaborar el Plan Anual de Control

c) Programar y ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas.

d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, supervisando y controlando el cumplimiento de las normas y disposiciones internas y externas por el personal de la institución, informando a la Alta Dirección según lo establecido.

e) Supervisar la actividad de evaluación los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la entidad efectuadas en forma selectiva, recomendar acciones preventivas y correctivas que resulten de dichas evaluaciones.

f) Informar permanentemente al Consejo Universitario sobre el desarrollo de las acciones y actividades de la oficina a su cargo, así como al Rector

g) Coordinar el proceso de la ejecución de las auditorías internas y externas.

h) Supervisar la actividad de seguimiento de la implementación de las medidas correctivas indicada en los informes de las acciones de control efectuadas.

i) Verificar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores de la entidad y ciudadanos sobre actos y operaciones de omisión o de incumplimiento en la Entidad.

j) Proponer las necesidades de capacitación del personal del órgano .

k) Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para el órgano de inspección y control en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

l) Representar al Órgano de Inspección y Control, por función propia del cargo.

m) Revisar, aprobar y/o modificar los procedimientos del programa de auditoría, en el planeamiento y/o durante el desarrollo de la acción o actividad de control.

n) Programar la participación del personal profesional especializado que se requiera en el desarrollo del Plan Anual de Control.

o) Elaboración de los Informes de Auditoría.

Artículo 34° El Órgano de Inspección y Control cuenta con las siguientes unidades:

a) Unidad de Control Académico Administrativo Funcional.

b) Unidad de Control Financiero.

Artículo 35° La Unidad de Control Académico Administrativo Funcional es la encargada de efectuar acciones de control en el ámbito administrativo y académico de carácter funcional en la UANCV.

Artículo 36º La Unidad de Control Financiero es la encargada del control posterior interno, en base a las normas de auditoria generalmente aceptadas (Contraloría General de la República) y el plan anual de control financiero

TÍTULO VI
ÓRGANOS DE ASESORÍA AL RECTORADO

Artículo 37º Los órganos de asesoramiento al Rectorado son los encargados de asesorar a la Alta Dirección y a los órganos estructurados de la universidad en los asuntos legales y técnicos específicos de la universidad. Los órganos de asesoría tienen la siguiente estructura orgánica:

a) Asesoría Jurídica
   1) Unidad de asuntos administrativos
   2) Unidad de asuntos judiciales
b) Planificación Universitaria
   1) Unidad de presupuesto y racionalización
   2) Unidad de desarrollo universitario y estadística
   3) Unidad de infraestructura

CAPÍTULO I

ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 38º Es el órgano de asesoramiento, encargado de asesorar al Rectorado y a las diferentes dependencias de la UANCV, en el ámbito jurídico legal en defensa de los intereses de la UANCV, interpretación y aplicación de normativa legal vigente, con el fin de asegurar una idónea administración de la UANCV y defensa de su patrimonio.
Asume la defensa legal de la universidad en todos los fueros

Artículo 39º Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la oficina de asesoría jurídica en función a lo establecido por su plan operativo, las normas y reglamentos institucionales vigentes y lo dispuesto por el Rector.
b) Intervenir como asesor en las sesiones de la Asamblea universitaria, Consejo Universitario
c) Asesorar a los órganos de gobierno. Rectorado y vicerrectorados

d) Emitir opinión en los asuntos administrativos sobre los cuales debe emitirse resolución y asesorar a la secretaria general de la UANCV.

e) Mantener la unidad de criterio legal y jurídico en la UANCV.

f) Absolver las consultas de carácter legal que le formule los órganos de gobierno, las autoridades universitarias y demás instancias administrativas.

g) Ejercer control sobre la compilación de las leyes, decretos y resoluciones y demás normas legales que sean de aplicación a los fines institucionales.

h) Informar a la autoridad universitaria acerca de temas de actualidad jurídica, económica, social y cultural de relevancia para la UANCV y de ser el caso proponer acciones a seguir.

i) Dirigir el personal bajo su mando en la consecución de la tarea de la oficina.

j) Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el buen funcionamiento de la oficina y el logro de sus objetivos.

k) Controlar la ejecución y calidad de los trabajos, en concordancia con los dispositivos legales y normas en vigencia.

l) Ejercer la defensa y representación judicial de la UANCV, en coordinación con la unidad de asuntos judiciales y asesores legales de la UANCV ante los distritos judiciales de la República.

m) Mantener informado a la autoridad universitaria sobre la situación de los trabajos encomendados.

Artículo 40° Asesoría Jurídica, cuenta con las siguientes unidades:

a) Unidad de asuntos administrativos.

b) Unidad de asuntos judiciales.

Artículo 41° La Unidad de asuntos administrativos, es responsable de otorgar el marco jurídico legal en los aspectos administrativos, civiles, penales, laborales, contencioso administrativo, constitucionales y otros de la universidad.

Artículo 42° La unidad de asuntos Judiciales, es la responsable de otorgar el marco jurídico legal de aspectos civiles y penales, laborales, contencioso administrativo, constitucionales internos y externos, la tutela de los derechos de los miembros de la universidad, velando por el mantenimiento del principio de autoridad.

CAPÍTULO II
PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 43º Es el órgano asesor del Rectorado, responsable de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística e infraestructura. Es la encargada de la formulación y evaluación presupuestal, de formular y evaluar los proyectos de desarrollo institucional administrativo y académico. Como órgano asesor contribuye a establecer y ejecutar la política interinstitucional de la universidad. Es administrador directo de las estadísticas universitarias y su permanente informe a los niveles correspondientes.

Artículo 44º Planificación Universitaria, tiene las siguientes funciones:

a) Formular los documentos de gestión institucional y participar del procedimiento de licenciamiento de la universidad.

b) Apoyar al rectorado en la formulación del plan de trabajo para el licenciamiento institucional, la acreditación y la mejora continua.

c) Proponer el proceso de auto evaluación para el funcionamiento de la universidad, proponer mejora continua en los procesos administrativos y simplificación administrativa.

d) Proponer al rectorado políticas de desarrollo de la universidad, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, lo mismo que la propuesta para la creación de nuevas escuelas profesionales.

e) Asesorar a la alta dirección en la formulación y orientación de las políticas, estrategias y tácticas para el desarrollo institucional, a través del Plan Estratégico.

f) Evaluar el impacto de las políticas, estrategias y asignación de recursos para el logro de los objetivos institucionales.

g) Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnicas del proceso de planeamiento, presupuesto, organización y métodos para la estadística en el sistema de información para la gestión universitaria.

h) Dirigir, identificar, formular y priorizar los proyectos de desarrollo institucional.

i) Participar como secretaría técnica en los procesos de contratación, evaluación y rotación del personal.

j) Formular y evaluar los planes y programas de la universidad en el corto, mediano y largo plazo, supervisando su ejecución.

k) Formular estudios, diagnósticos y pronósticos de áreas funcionales y campos de acción de la universidad.

l) Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación, así como apoyar el cierre presupuestal.

m) Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de estadística de la universidad en coordinación con la oficina universitaria de tecnología informática y telecomunicaciones.

n) Analizar y proponer el diseño y dinámica organizacional, así como los procedimientos administrativos y académicos de la universidad.

o) Actualizar los documentos de gestión institucional tales como: Reglamento General, Reglamento Interno, ROF, MOF, CAP, PAP, y otros, en coordinación con el vicerrectorado administrativo.

p) Coordinar la elaboración de reglamentos, manuales, directivas y demás instrumentos de normatividad interna académica y administrativa, evaluando su aplicación.

q) Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional, el plan de funcionamiento y desarrollo, el presupuesto anual y la memoria anual de la universidad.

r) Emitir opinión técnica y certificación en materia presupuestaria, financiera para su respectiva discusión y aprobación.

s) Estudiar los posibles compromisos de crédito financiero y pronunciarse respecto a las ventajas o desventajas que esto signifique para la universidad.

i. Pronunciarse sobre la conveniencia de suscribir convenios y alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales en los términos en que estos se puedan establecer

Artículo 45° Planificación Universitaria, cuenta con las siguientes unidades:

a) Unidad de presupuesto y racionalización.

b) Unidad de desarrollo universitario y estadísticas.

c) Unidad de infraestructura.

Artículo 46° La Unidad de Presupuesto y Racionalización, es responsable de la formulación y evaluación del presupuesto de la universidad, responsable del estudio y análisis organizativo y de recomendar las acciones a seguir en el campo de las funciones, estructuras, cargas y procedimientos, formulando y revisando los documentos de gestión en forma permanente.

Artículo 47° La Unidad de Desarrollo Universitario y Estadística, es responsable de recopilar, relacionar, procesar y analizar la información estadística que se requiere en la universidad para su difusión, prognosis y gestión administrativa; así como recopilación y priorización de la información para el procesamiento automático de datos, responsable de formular y evaluar los planes estratégicos y operativos de la universidad y opinión de nuevos proyectos y modificaciones.

Artículo 48° La Unidad de Infraestructura, es responsable del planeamiento permanente de necesidades de Infraestructura, desarrollar los proyectos de infraestructura y de controlar la ejecución de las obras de inversión; así como de programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliarios e Infraestructura Física de la Universidad.

TÍTULO VII
ÓRGANOS DE APOYO AL RECTORADO

Artículo 49° Los órganos de apoyo dependientes del rectorado, son los responsables de proporcionar soporte técnico, normativo y logístico al rectorado, vicerrectorado académico, vicerrectorado de investigación, vicerrectorado administrativo y demás unidades académicas y administrativas tanto de recursos, servicios, información y el apoyo necesario que se requiera para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 50° La estructura orgánica de los órganos de apoyo al rectorado, es como sigue:

a) Secretaría General
b) Oficina de Imagen y Promoción Institucional
c) Oficina de Tecnología Informática y Telecomunicaciones

CAPÍTULO I

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 51° Secretaría General es el órgano de apoyo del Rectorado encargado del sistema de gestión documental y de asegurar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos institucionales; su organización interna está definida en el Manual de Organización y Funciones.

Se encarga de la custodia y archivo final del patrimonio del acervo documentario universitario.

Artículo 52° Secretaría general tiene las siguientes funciones:

a) Actuar como secretario en las sesiones o reuniones del consejo universitario.
b) Efectuar las citaciones de los miembros del consejo universitario.
c) Preparar la agenda y ordenar los documentos que servirán para las sesiones del consejo universitario.
d) Llenar y tener al día los libros de actas del consejo universitario.
e) Llenar un registro de grados y títulos por facultades.
f) Refrendar los grados y títulos que confiere la universidad.
g) Preparar los documentos para la firma del rector, siempre que estos emanen de secretaría general.
h) Determinar la política del trámite documentario de la oficina.
i) Supervisar la marcha de las diferentes unidades.
j) Transcribir las resoluciones emanadas del consejo universitario, y rectorado.
k) Refrendar y expedir los certificados y constancias que expida la universidad.

Artículo 53° Secretaria General cuenta con las siguientes unidades:

a) Unidad de grados y títulos.
b) Unidad de resoluciones y archivo.
c) Unidad de trámite documentario.

Artículo 54° La Unidad de grados y títulos es la responsable registrar, administrar y controlar el sistema de grados y títulos de la UANCV.

Artículo 55° La Unidad de resoluciones y archivo., es responsable de la formación del expediente o autógrafa de las resoluciones, la formulación y tramitación del visto bueno de las dependencias estructuradas encargadas y del archivo de resoluciones.

Artículo 56° La Unidad de trámite documentario, responsable del flujo adecuado de ingreso y salida de documentos oficiales de la Universidad.

CAPÍTULO II
IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 57° Es el órgano de apoyo al Rectorado que se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa. Para promocionar y consolidar la imagen de la Universidad, esta Oficina utiliza un conjunto de herramientas tecnológicas, físicas y virtuales, para comunicar a la sociedad de las acciones que realiza la Universidad en los diversos ámbitos.

Artículo 58° Imagen y promoción institucional, tiene las siguientes funciones:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias de posicionamiento de la imagen de la universidad a nivel local, regional y nacional.
b) Coordinar acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la UANCV.
c) Formular los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad.
d) Informar oportuna y adecuadamente a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos de la universidad, así como aquella información que se clasifique como de interés general, utilizando tecnología de información y comunicación.
e) Definir las políticas, estrategias y mecanismos de comunicación, información y publicidad, conforme a los lineamientos de los órganos de gobierno, dirección, apoyo y asesoramiento de la universidad.
f) Velar por el correcto uso de los símbolos de la universidad en la ejecución de los eventos y publicidad.

g) Proponer convenios con empresas de difusión y publicidad.

h) Organizar y ejecutar el sistema de atención al cliente con información precisa y oportuna sobre información institucional, haciendo uso de la tecnología de información y del personal calificado.

i) Proponer, dirigir, organizar e implementar mecanismos de calidad en la atención al cliente: estudiantes y sociedad.

j) Organizar, monitorear, ejecutar y evaluar las principales actividades protocolares y culturales de la universidad.

k) Organizar la presentación pública de las autoridades y directivos de la universidad, cuidando primordialmente las condiciones de atención al usuario y a los medios de comunicación.

l) Organizar, canalizar y ejecutar conjuntamente con los demás órganos de la universidad las actividades de carácter cultural, social y deportivo, dándole prestancia e imagen a los eventos.

m) Organizar y ejecutar la cobertura periodística e informativa de las principales actividades académicas, culturales y protocolares que se organizan dentro de la universidad o con participación de ella.

n) Apoyar y coordinar en la elaboración y publicación de boletines, revistas informativas y otros.

o) Apoyar en la organización del material necesario para la elaboración de la memoria anual de la universidad.

p) Organizar ruedas de prensa, conferencias, atenciones oficiales en coordinación con las autoridades y directores de las diferentes unidades de la universidad.

q) Mantener actualizado los archivos y medios de información y publicidad, internos como externos.

r) Administrar la publicidad y marketing de la universidad, velando por la forma y contenido de los mismos, los medios y materiales a utilizarse, así como el desarrollo mismo de todos los eventos o actividades a ejecutarse dentro y fuera de la universidad.

s) Proponer a Oficina de Tecnología Informativa y Telecomunicaciones el diseño, contenido y actualización permanente de la página web de la universidad.

t) Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina, reglamento interno, memoria y otros.

Artículo 59º Imagen y Promoción Institucional cuenta con la siguiente unidad:

a) Relaciones públicas y protocolo.

Artículo 60º Unidad de Relaciones públicas y protocolo, es la responsable de la publicar revistas y otros documentos de información a la comunidad universitaria y población en general y de organizar y conducir las ceremonias oficiales de la universidad.

CAPÍTULO III
TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 61º Es el órgano de apoyo del rectorado encargado de organizar, desarrollar los procesos, servicios informáticos, transparencia, y telecomunicaciones de la Universidad (TIC). En forma eficiente y eficaz en el ámbito académico y administrativo.

Artículo 62º La Oficina de Tecnología Informática y telecomunicaciones, cumple las siguientes funciones:

a) Desarrollar la Web y los sistemas de su competencia
b) Administrar la base de datos y las aplicaciones académicas y administrativas, manteniendo informado a las autoridades en forma continua.
c) Implementar y administrar la base de datos de la UANCV a nivel integral.
d) Administrar la data center en lo relacionado con la seguridad de redes y telecomunicaciones.
e) Brindar seguridad de las redes y telecomunicaciones a todo nivel
f) Administrar las redes y la fibra óptica de la UANCV.
g) Planificar, organizar y ejecutar acciones de capacitación y soporte a los usuarios por oficinas o áreas.
h) Programar un sistema y reglamento de control de redes y telecomunicaciones.
i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Cuenta con las siguientes unidades:

a) Unidad académica y desarrollo de software.
b) Unidad administrativa, soporte de página web y transparencia.

Artículo 63° La oficina de tecnología informática y telecomunicaciones, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades:

a) Unidad Académica y Desarrollo de Software.
b) Unidad Administrativa, Soporte de página web y transparencia.

Artículo 64° La Unidad Académica y Desarrollo de Software es encargada de desarrollar el software que requiera la institución y controlar el sistema de seguridad y funcionamiento de las redes, servidores y aplicaciones que permita contar con niveles de seguridad.

Artículo 65° La Unidad Administrativa, Soporte de página web y transparencia es la encargada de soporte de página web y transparencia de la universidad, Planificar, desarrollar y mejorar la infraestructura (backbone), de redes, voz sobre IP, servidores, bases de datos e internet y brindar capacitación, asistencia y soporte técnico a estudiantes, docentes y administrativos en relación a equipos de proyección, audio y videoconferencias.

TÍTULO VIII
VICERRECTORADO ACADÉMICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66° El Vicerrectorado Académico, es el órgano de dirección encargado de gestionar, normar, regular, supervisar y evaluar las actividades académicas, la función docente, la admisión de docentes y estudiantes, la carga académica y los diferentes proyectos y programas académicos institucionales. Está dirigido por un Vicerrector Académico asesorado por un Comité Técnico académico. Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con oficinas y unidades especializadas

Artículo 67° Funciones

El Vicerrector Académico tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, 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) Elevar al Rector los proyectos de resoluciones referidas a la actividad académica, tales como la aprobación de los currículos, los traslados internos y externos, las reservas de matrículas y otros.

e) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de las unidades académicas, facultades, Escuela de Posgrado, direcciones académicas, filiales y otras dependencias académicas, acorde con las políticas y lineamientos de la Universidad.

f) Firmar los certificados de estudios y las constancias, conjuntamente con el jefe de la Oficina de Servicios Académicos y el Secretario General.

g) Informar, periódica y oportunamente al Rector, el avance académico de la Universidad.

h) Preparar los documentos para la elaboración de la Memoria del Rector, dentro de su campo;

i) Proponer la suscripción de convenios.

j) Proponer reglamentos y lineamientos para el ingreso, ratificación, promoción, cambios de régimen y separación de docentes al consejo universitario.

k) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de admisión de pregrado y posgrado.

Artículo 68º Estructura orgánica

La estructura orgánica del Vicerrectorado Académico es como sigue:

a) Oficina Permanente de Admisión

1) Unidad del Centro preuniversitario

b) Oficina de Servicios Académicos

1) Unidad de registro central académico
2) Unidad de coordinación de biblioteca
3) Unidad de archivo central.

c) Oficina de Gestión de la Calidad Académica

1) Unidad de capacitación y evaluación de la calidad académica.

d) Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

1) Unidad de extensión universitaria.
2) Unidad de convenios para el desarrollo sostenible.
3) Unidad de seguimiento al egresado, graduado y titulado

e) Oficina de Licenciamiento y Acreditación.

CAPÍTULO II
OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN

Artículo 69º Oficina permanente de admisión

La Oficina Permanente de Admisión de estudiantes es la encargada de planificar, organizar, supervisar y desarrollar el proceso de admisión de estudiantes a pregrado y posgrado de la UANCV. Tiene como unidad al Centro Pre Universitario.

Artículo 70º La Oficina permanente de admisión tiene las siguientes funciones:

a) Proponer las políticas y estrategias de ingreso a la universidad en pregrado modalidad presencial.
b) Elaborar en coordinación con las unidades académicas el cuadro de vacantes de ingreso a la Universidad.
c) Estudiar científicamente las pruebas de evaluación.
d) Elaborar modelos adecuados para el examen de admisión.
e) Formular criterios para elaborar una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
f) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de admisión a la Universidad en coordinación con las unidades académicas-administrativas correspondientes.
g) Desarrollar acciones de información y difusión de nuestros procesos de admisión a la universidad a través de los diferentes medios de comunicación local y regional, conforme a un plan de publicidad.
h) Desarrollar y ejecutar un plan de actividades de promoción de la Facultad.
i) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las comisiones encargadas de los procesos de admisión a la universidad en las escuelas profesionales.
j) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los mecanismos de control y los instrumentos de evaluación a aplicarse en los procesos de admisión a la universidad.
k) Mantener y actualizar el banco de información con datos de los procesos de admisión: notas, exámenes, participantes, ingresantes, colaboradores, inversión y otros.

i. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la unidad, reglamento interno, memoria y otros.

Artículo 71º La Oficina permanente de admisión cuenta con la siguiente unidad

a) Unidad de Centro Pre Universitario

Artículo 72º La Unidad de Centro Pre Universitario, es encargada de prestar servicios educativos, dirigido a estudiantes de colegios secundarios y egresados de los mismos, cuyo objetivo es lograr el ingreso de sus estudiantes al sistema universitario mediante un reforzamiento de su aprendizaje

CAPÍTULO III
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 73º Oficina de servicios académicos

Es un órgano ejecutivo de línea del Vicerrectorado Académico, encargado del mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, de las escuelas profesionales y programas de posgrado, a través de la gestión curricular y la evaluación del desempeño docente. Supervisa, administra y sistematiza la información académica de los estudiantes de pregrado y posgrado.

Artículo 74º La Oficina de Servicios Académicos tiene las siguientes funciones :

a) Orientar el proceso académico de acuerdo a las políticas y estrategias de la UANCV.
b) Asesorar y coordinar con el vicerrectorado académico, en materia de política académica para el desarrollo institucional.
c) Elaborar, actualizar y mejorar en apoyo a la oficina de planificación universitaria, los documentos normativos tales como: reglamento académico, reglamento de matrícula, reglamento de evaluación, reglamento de grados y títulos, reglamento de docentes y otros.
d) Automatizar la información académica, previa la instalación de las redes y servicios informáticos.
e) Automatizar, dirigir y controlar el proceso de otorgamiento de certificados de estudios.

f) Programar y ejecutar certámenes académicos en beneficio de docentes estudiantes y población en general, en coordinación con la oficina de responsabilidad social.

g) Asesorar a los órganos académicos de la escuela profesional en el manejo de software académico

h) Organizar el sistema de registro y archivo académico concerniente al desarrollo curricular de formación profesional y de la labor que realiza el docente universitario.

i) Proporcionar información académica de estudiante y docentes para trámite correspondiente a cada caso

j) Coordinar acciones con las comisiones académicas y curriculares de las facultades

k) Optimizar el proceso académico a través de la formulación oportuna de lineamientos estratégicos de desarrollo.

Artículo 75° Oficina de servicios académicos, cuenta con las siguientes unidades

a) Unidad de registro central académico.

b) Unidad de coordinación de biblioteca.

c) Unidad de archivo central.

Artículo 76° La Unidad de registro central académico es responsable de planificar, gestionar el sistema de registro académico de la UANCV, en archivo físico y virtual.

Artículo 77° La Unidad de coordinación de biblioteca, es responsable de dirigir, organizar la prestación eficiente de servicios en las bibliotecas de cada Facultad

Artículo 78° La Unidad de archivo central, es responsable de del archivo central de la documentación de toda la universidad.

CAPÍTULO IV
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA

Artículo 79° La Oficina de gestión de calidad académica, es un órgano de asesoramiento y ejecución de políticas de aseguramiento de la calidad en el servicio educativo, a través de la medición, evaluación, y mejoramiento de los procesos; empleando

indicadores e índices de gestión que respondan a modelos de licenciamiento y acreditación.

Artículo 80º La oficina de gestión de la calidad académica tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el sistema de gestión de calidad académica de las escuelas profesionales.
b) Organizar el licenciamiento de las escuelas profesionales, cuando se concluya con el licenciamiento institucional y promover la acreditación y certificación de las escuelas profesionales.
c) Lograr formalizar la cultura de calidad académica en las Facultades y escuelas profesionales.
d) Diseñar las políticas y objetivos para lograr el licenciamiento institucional y acreditación de las escuelas profesionales.
e) Participar en la formulación del Plan Estratégico por escuela profesional, donde debe incluirse el rubro específico de mejora continua de la calidad.
f) Diseñar estrategias para fomentar y promover la cultura institucional de autoevaluación permanente.
g) Integrar la gestión en el proceso de acreditación de las escuelas profesionales mediante el SINEACE.
h) Coordinar con la oficina de planificación universitaria, la formulación de planes de funcionamiento anual en base al plan estratégico institucional, debiendo tener en cuenta el mejoramiento de la atención a los usuarios y la calidad de la enseñanza – aprendizaje e investigación

Artículo 81º La oficina de gestión de la calidad académica cuenta con la siguiente unidad:

a) Unidad de capacitación y evaluación de la calidad académica

Artículo 82º La Unidad de capacitación y evaluación de la calidad académica, , es encargada de desarrollar la formación permanente, orientada al mejoramiento continuo académico y la práctica de enseñanza - aprendizaje como el desempeño laboral de los docentes, programar la capacitación permanente de docentes,

CAPÍTULO V

OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 83° Oficina de responsabilidad social y extensión universitaria

La Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de responsabilidad social y extensión universitaria, comprende: el estudio, asesoría, gestión, investigación, difusión del conocimiento y educación continua, con el objeto de beneficiar a la comunidad universitaria y colaborar con la sociedad, sus instituciones públicas y privadas mediante la investigación y propuestas de soluciones a los problemas sociales, relacionados con las actividades específicas de la universidad.

Artículo 84° La oficina de responsabilidad social y extensión universitaria, tiene las siguientes funciones:

a) Gestionar estratégicamente y fomentar la contribución socialmente responsable de la universidad a través de sus actividades académicas, del medio universitario, administrativas para el desarrollo, orientación, crítica y transformación constructiva de la sociedad.

b) Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones y los mecanismos que fomenten y den cuenta de la contribución socialmente responsable de la universidad.

c) Valorar la posición y la función de la universidad, respecto a la Sociedad con criterios éticos, considerando los problemas y las personas del entorno, planteando un nuevo patrón de relación de la universidad con su entorno social y natural, basado en la reciprocidad y la interdependencia.

d) Apoyar y coordinar la identificación, la formulación, la organización, el desarrollo y el seguimiento de proyectos y de actividades de contribución social tanto de las unidades de la universidad como de carácter institucional.

e) Dar cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social mediante la presentación del informe anual al vicerrectorado académico.

f) Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de la Oficina, que den cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social, y presentarlos al vicerrectorado académico.

g) Elaborar el presupuesto de la oficina

Artículo 85º La oficina de responsabilidad social y extensión universitaria, tiene las siguientes las siguientes unidades:

a) Unidad de extensión universitaria.
b) Unidad de convenios para el desarrollo sostenible
c) Unidad de seguimiento de egresado

Artículo 86º La Unidad de extensión universitaria, es encargada de propiciar, ejecutar las diferentes formas organizativas de la formación profesional contribuyan a que los estudiantes profundicen en los conocimientos de la historia, desarrollen una ética y un sentimiento de identidad nacional, se apropien de la cultura de su profesión, adquieran conocimientos de cultura general, y a la vez sean promotores culturales en las distintas etapas de estudio en que se vinculan con la práctica social.

Artículo 87º La Unidad de convenios para el desarrollo sostenible, es encargada de establecer políticas de servicio que permitan a los, graduados y/o titulados contar con experiencia pre profesional que facilite su progresiva inserción al mercado laboral.

Artículo 88º La Unidad de Unidad de seguimiento de egresado, es encargada de seguimiento a egresados, graduados y titulados, tiene como función establecer vínculos de fortalecimiento entre los egresados, graduados y titulados de la UANCV

CAPÍTULO VI
OFICINA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

Artículo 89º La Oficina de Licenciamiento y Acreditación tiene la función de planificar, organizar, desarrollar y hacer el seguimiento al proceso de licenciamiento institucional y acreditación académica.

Se encarga de garantizar el licenciamiento y la acreditación de los programas académicos, de pregrado y posgrado de la universidad, en función del cumplimiento de condiciones, estándares o indicadores emanadas de los organismos especializados a nivel nacional (SUNEDU Y SINEACE) e internacional.

Coordina con las unidades orgánicas académicas y administrativas, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 90° La Oficina de Licenciamiento y Acreditación tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el sistema licenciamiento y de acreditación académica universitario acorde al plan estratégico de la UANCV.
b) Generar los reglamentos correspondientes por cada indicador de licenciamiento y acreditación académica.
c) Diseñar y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la acreditación académica.
d) Evaluar e informar sobre los avances en cada una de las variables a ser incluidas en el proceso de licenciamiento y acreditación académica.
e) Desarrollar programas de capacitación e intercambio de opiniones para el trabajo en equipo, fortaleciendo los comités de licenciamiento y acreditación académica.
f) Participar en la formulación del Plan Estratégico por escuela profesional, donde debe incluirse el rubro específico de licenciamiento acreditación académica.
g) Diseñar estrategias para fomentar y promover la cultura institucional de autoevaluación permanente.
h) Elaborar el formato único con los estándares mínimos por cada una de las escuelas profesionales.
i) Presentar informes mensuales y de coyuntura cuando amerite, con la finalidad de tomar medidas correctivas oportunas.

TÍTULO IX
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 91° El Vicerrectorado de Investigación, es el órgano de línea de más alto nivel de la universidad en el ámbito de la investigación Está encargada de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de la oficina de investigación y las diferentes unidades académicas y grupos de Investigación.

El Vicerrectorado de Investigación, para cumplir sus funciones, se apoya en la oficina de investigación y a su vez en las unidades de gestión de la investigación, de

innovación y transferencia de tecnología y de producción de bienes y servicios relacionados a la investigación científica. Cuenta con un comité consultivo y comité de ética que está conformado por docentes con perfil de investigador y docentes investigadores invitados de otras universidades.

Artículo 92 ° Atribuciones del Vicerrector

El Vicerrector de Investigación ejerce el cargo a dedicación exclusiva y tiene las siguientes atribuciones:

a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la Universidad.
b) Sustentar el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades de investigación científica y tecnológica.
c) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de la Universidad y su concordancia con la misión y metas establecidas por el presente Estatuto.
d) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
e) Gestionar convenios y el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
f) 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 por la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
g) Dirigir, coordinar y supervisar a las unidades orgánicas de su dependencia.
h) Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.

Artículo 93° La estructura orgánica del Vicerrectorado de Investigación es como sigue:

a) Comité de ética en investigación
b) Oficina de investigación
    1) Unidad de gestión de la investigación.
    2) Unidad de innovación y transferencia de tecnología.
    3) Unidad de producción de bienes y servicios en investigación.

CAPÍTULO II
COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

Artículo 94° El Comité de Ética es un órgano autónomo en sus decisiones, encargado de proteger los derechos, el bienestar y la seguridad de los seres humanos que participan en la investigación, considerando regulaciones normativas y acuerdos nacionales e internacionales; aplica políticas anti plagio o de resguardo de los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Artículo 95° El Comité de Ética está conformado por profesores ordinarios principales o asociados a tiempo completo con grado académico de doctor, formación en bioética, experiencia en actividades académicas y administrativas relacionadas con programas de investigación, innovación y transferencia tecnológica, con valores y principios morales.

Artículo 96° Son funciones del Comité de Ética:

a) Proteger y aplicar los principios rectores relacionados a la protección de los derechos, el bienestar y la seguridad de los seres humanos que participan en investigación; así como de animales y plantas que son objetos de investigación.
b) Establecer y aplicar las políticas anti plagios o de resguardo de los derechos de propiedad intelectual.
c) Mantener un conocimiento actual y asegurar el cumplimiento de los reglamentos, leyes y políticas relacionadas con la protección de los seres humanos que participan en investigación; animales y plantas que son objetos de investigación; y, derechos de autor.
d) Realizar reuniones con participación activa de sus integrantes para discutir y resolver cuestiones relacionadas con temas éticos que afectan la protección de seres humanos, animales y plantas en investigación; emitir opiniones y recomendaciones oportunas y escritas sobre las investigaciones, cuando sean necesarios.
e) Emitir opinión favorable o desfavorable sobre los proyectos de investigación de docentes, tesis de grado o licenciatura que hayan resultado seleccionados en procesos de concursos para obtener fondos internos o incentivos económicos para su ejecución.

f) Suscribir las actas y supervisar el cumplimiento de los principios éticos durante el proceso de aprobación y conducción de la investigación.

g) Participar en la discusión y reflexión de temas éticos y otros temas que afectan la protección de seres humanos en investigación y contribuir con la elaboración de políticas al respecto.

h) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad de sus miembros, en el cual se comprometen a no divulgar fuera del Comité Ético la información sensible (objetivos, metodología, diseño) de los proyectos de investigación, deliberaciones de las reuniones y asuntos relacionados (Información acerca de secretos comerciales o información personal acerca de los participantes de investigación).

i) Revisar y aprobar investigaciones por procedimientos expeditos.

j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CAPÍTULO III

OFICINA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 97° La Oficina de Investigación es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un docente ordinario con grado de doctor, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, por un periodo de dos (2) años con ratificaciones anuales. Se encarga de formular, ejecutar y evaluar las políticas de investigación para cumplir los objetivos institucionales de la Universidad.

Artículo 98° Son funciones de la Oficina de Investigación, las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de trabajo, estableciendo objetivos, metas y actividades relacionadas con la investigación científica, tecnológica y humanística.
2. Formular y proponer el presupuesto anual para la Oficina de Investigación y sus órganos dependientes de acuerdo con las actividades establecidas en el plan anual de trabajo.
3. Desarrollar actividades de investigación con estándares de calidad e impacto científico en concordancia con la misión y metas establecidas por la Universidad;
4. Informar al Vicerrectorado de Investigación sobre las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística desarrollados por docentes, graduados y estudiantes.

5. Promover la difusión del conocimiento, los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística de la Universidad.
6. Supervisar el desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica y humanística realizado por los órganos dependientes y las unidades de investigación de cada facultad.
7. Elaborar la memoria anual de investigación con los principales resultados, logros y productos conseguidos durante el año de gestión.

Artículo 99° La Oficina de Investigación cuenta con las siguientes unidades

1) Unidad de gestión de la investigación.
2) Unidad de innovación y transferencia de tecnología.
3) Unidad de producción de bienes y servicios en investigación.

Artículo 100° La Unidad de gestión de la investigación, es responsable de la planificación, coordinación, organización, ejecución y evaluación de acciones de investigación, formación, capacitación, producción intelectual de los docentes, estudiantes, egresados y graduados; y fondo editorial de la Universidad.

Artículo 101° La Unidad de gestión innovación y transferencia de tecnología. está encargada del proceso de transmisión de conocimientos científicos o tecnológicos de la Universidad hacia otras organizaciones; del registro de la propiedad intelectual y patentes, de lo producido y creado, como consecuencia de las actividades de investigación científica, producción intelectual e innovación tecnológicas de los docentes, estudiantes y graduados de la Universidad; así como de la administración del repositorio institucional de la Universidad.

Artículo 102° La Unidad de producción de bienes y servicios en investigación, está encargada de la planificación, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos de producción de bienes y servicios en investigación y la formación, capacitación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados y responsables de la editorial universitaria

TÍTULO X
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103° El Vicerrectorado Administrativo, es el órgano de dirección encargado de la gestión administrativa, económica y financiera de la universidad; está conformado por el Vicerrector Administrativo, Oficinas y unidades especializadas.

Artículo 104° El Vicerrector Administrativo tiene las siguientes funciones:

a) Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades económicas, financieras y administrativas.
b) Implementar la administración y gestión de la Universidad, la modernización de todos los servicios universitarios. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades económicas, financieras y administrativas.
c) Formular, coordinar y consolidar los planes, programas y acciones administrativas, propuestas por las Facultades.
d) Elevar al Rector, periódica y oportunamente, el avance de partidas genéricas y específicas del presupuesto.
e) Organizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
f) Firmar cheques, juntamente con el jefe de la Oficina de Economía.
g) Autorizar la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obras, cuyos montos serán autorizados por el Consejo Universitario.
h) Firmar los certificados, constancias y documentos relacionados con el personal, juntamente con el jefe de la Oficina de Personal.
i) Autorizar la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obras, cuyos montos serán autorizados por el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria, de acuerdo al Artículo 22°, inciso m) del presente Estatuto.
j) Dictaminar sobre los expedientes relacionados con la función administrativa que provenga de las Facultades o de las oficinas administrativas.

k) Preparar los documentos para la elaboración de la Memoria del Rector, dentro de su campo de acción.

l) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Rector o el Consejo Universitario.

Artículo 105° La estructura orgánica del Vicerrectorado Administrativo es como sigue:

a) **Oficina de Producción de Bienes y Servicios**
   1) Unidad de Emprendimiento y Negocios y supervisión de centros de producción.

b) **Oficina de Economía**
   1) Unidad de Contabilidad
   2) Unidad de Tesorería
   3) Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

c) **Oficina de Personal**
   1) Unidad de Remuneraciones
   2) Unidad de Escalafón, Capacitación y Desarrollo
   3) Unidad de Control de Personal.

d) **Oficina de Bienestar Universitario**
   1) Unidad de Asistencia Social
   2) Unidad de Salud
   3) Unidad de recreación, cultura y deporte
   4) Unidad de tutoría

CAPÍTULO II
OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 106° La Oficina de producción de bienes y prestación de servicios es responsable de organizar, planificar, supervisar y controlar técnica y administrativamente las unidades de inversión universitaria, las cuales se realizan a través de centros de producción de bienes y prestación de servicios, con lo que se generan recursos económicos y financieros en actividades innovadoras y compatibles con la finalidad y objetivos de la universidad, desarrollando capacidades en todos los segmentos de la comunidad universitaria.

Artículo 107° La oficina de producción de bienes y servicios, tiene las siguientes funciones:

a) Supervisar, elaborar proyectos de factibilidad de producción de viene y prestación de servicios.
b) Coordinar con las facultades que cuenten con centros de producción y prestación de servicios.
c) Prestar asesoría a docentes y estudiantes en la formulación de proyectos de inversión.
d) Presentar alternativas de financiamiento de proyectos.
e) Administrar los centros de producción de bienes y prestación de servicios, presentando informes periódicos al consejo universitario.
f) Presentar informes de evaluación de los centros de producción y prestación de servicios.
g) Presentar alternativas de financiamiento, para la ejecución de centros de producción y prestación de servicios.
h) Supervisar los centros de producción de bienes y prestación de servicios de las facultades.
i) Coordinar con la oficina de planificación universitaria, la factibilidad de los proyectos de inversión.
j) Elaborar el presupuesto de la oficina.

i. Proponer a Rectorado la contratación o cese del personal , así como del otorgamiento de estímulos o la aplicación de sanciones disciplinarias.

Artículo 108° Oficina de producción de bienes y prestación de servicios cuenta con la siguiente unidad:

a) Unidad de emprendimiento de negocios y supervisión de centros de producción.

Artículo 109° La Unidad de emprendimiento de negocios y supervisión de centros de producción es la encargada de diseñar, formular, analizar, evaluar y canalizar los proyectos productivos y de prestación de servicios con la finalidad de generar ingresos propios para la universidad y de la supervisión, control administrativo y financiero de las unidades productivas y de servicio de la universidad.

CAPÍTULO III
OFICINA DE ECONOMÍA

Artículo 110° La Oficina de economía, es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Administrativo, encargado de la ejecución de los recursos asignados, mediante el presupuesto anual aprobado y la captación de recursos financieros, por diferentes conceptos; administra los recursos materiales y presupuesto, así como vela y asegura el cumplimiento de los reglamentos de seguridad, control patrimonial y manejo financiero.

Artículo 111° La oficina de economía, tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, planear, proponer, implementar y evaluar el sistema de administración financiera de la universidad, coordinando con la oficina de planificación.

b) Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de la institución, ejecutando los subprogramas y proyectos.

c) Automatizar el soporte estratégico de procesos organizacionales, desarrollando la plataforma software del sistema de gestión integral que le de soporte a los procesos de los sistemas administrativos.

d) Aplicar los procedimientos y normas internas referidas a la administración financiera de la universidad, apoyándose en las herramientas tecnológicas y administrativas existentes.

e) Formular, analizar e interpretar los estados financieros, el control de la ejecución presupuestal, la programación y control de los recursos disponibles.

f) Proponer fuentes de financiamiento para el mejor desarrollo y funcionamiento de la universidad.

g) Dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la universidad, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

h) Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias de la universidad, en concordancia a los objetivos y metas institucionales.

i) Apoyar a la oficina de planificación en la formulación de la estructura programática y el presupuesto institucional.

j) Cautelar por el cumplimiento de las obligaciones externas relacionadas con aspectos contables y tributarios.

k) Administrar el archivo y control de la información y documentación contable.

l) Suministrar la información de estados financieros y estados presupuestarios, a la alta dirección y a la dirección universitaria de planificación en forma oportuna y de acuerdo a sus requerimientos.

m) Administrar, regular y controlar el flujo monetario, en general, toda la gestión que permita los ingresos y egresos de fondos de la universidad, optimizando la calidad de servicios y atención a los usuarios.

n) Elaborar y reportar información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento ante las autoridades universitarias y órganos correspondientes.

o) Conducir y desarrollar el proceso de adquisiciones de bienes requeridos para la universidad, a efecto de formular el cuadro de necesidades y el programa de adquisiciones.

p) Administrar y resguardar el almacén de la universidad.

q) Elaborar el inventario valorizado de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades académico-administrativas, con el fin de evaluar su cuadro de necesidades y el mantenimiento respectivo.

r) Normar, evaluar, coordinar y supervisar los procedimientos técnicos para la conservación y mantenimiento del patrimonio de la universidad.

s) Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de seguridad y vigilancia de la universidad.

t) Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina, reglamento interno, memoria y otros.

Artículo 112º La oficina de economía, cuenta con las siguientes unidades:

a) Unidad de contabilidad

b) Unidad de tesorería

c) Unidad de abastecimiento y patrimonio

Artículo 113º La Unidad de contabilidad, es responsable de Implementar las normas y procedimientos contables, efectuar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad y establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la universidad.

Artículo 114° La Unidad de tesorería, es responsable de administrar y controlar los recursos disponibles de la universidad y determinar y mantener el nivel de liquidez, requerido para la obtención de las operaciones diarias y proyectar la situación de encaje de la universidad con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos financieros.

Artículo 115° La Unidad de abastecimiento y patrimonio es encargada de formular los programas de necesidades de bienes requeridos por las unidades estructuradas de la universidad, así como de controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones o recomendaciones pertinentes y mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales, debidamente registrados los inmuebles y semovientes de la universidad.

CAPÍTULO IV
OFICINA DE PERSONAL

Artículo 116° La Oficina de Personal es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración del talento humano; de acuerdo a los lineamientos y políticas de la universidad y las normas presupuestales y técnicas de control de asistencia y puntualidad, así como administrar los procesos técnicos del personal, sin descuidar el desarrollo individual del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional con el fin de lograr la identificación y satisfacción laboral para un mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 117° La oficina de personal tiene las siguientes funciones:

a) Aplicar y difundir las políticas y programas sobre recursos humanos aprobados por las autoridades universitarias, de conformidad con los dispositivos legales y las normas internas vigentes.

b) Planear, organizar, administrar los recursos humanos de la universidad, tanto al personal docente y no docente, procurando alta productividad en el trabajo y eficiencia en sus funciones.

c) Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo de los recursos humanos de la universidad.

d) Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de escalafón, remuneraciones y registro de asistencia de personal de la institución

e) Informar periódicamente a las autoridades y órganos correspondientes sobre el estado y condición del personal docente y no docente de la universidad, para mejorar las condiciones laborales de los servidores y evitar acciones de carácter legal.

f) Evaluar y coordinar con la dirección de planificación, las acciones de racionalización de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional.

g) Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar y desarrollo del personal.

h) Supervisar, controlar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la universidad, de acuerdo a los horarios establecidos.

i) Desarrollar acciones para lograr un mejor ambiente laboral y de cultura organizacional de trabajo, para la mejora continua.

j) Proponer, implantar y evaluar el sistema de manejo y control de personal que nos conduzca a la calidad en sistematización, actualización y mejora permanente.

k) Promover, organizar, normar y desarrollar los procesos y acciones técnicas de personal, de acuerdo a ley, al estatuto de la universidad y los reglamentos, tanto de ingreso, desplazamiento, promoción y otros.

l) Desarrollar acciones de capacitación y actualización constante, lo mismo que el adoctrinamiento del personal que ingresa, bajo el marco de los lineamientos de política y de lealtad a los principios y objetivos de la universidad.

m) Mantener actualizados y completos los legajos del personal docente y no docente de la universidad; actualizando en forma permanente el escalafón.

n) Organizar y mantener actualizado la base de datos del personal y presentar oportunamente toda información a las autoridades y unidades pertinentes para su evaluación y toma de decisiones correspondientes.

o) Dirigir las actividades administrativas de control de personal en cumplimiento de las normas y demás disposiciones legales del sistema de personal.

p) Elaborar la planilla de remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal docente y no docente de la universidad.

q) Analizar, estudiar y dictaminar todos los expedientes de tipo administrativo tales como: permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias de diversa índole, movimiento del personal, constancias, pago de compensación por tiempo de servicios, planillas, aportaciones y otros.

r) Formular y presentar el presupuesto analítico de personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planificación, cuando se le solicite.

s) Organizar, normar, programar y desarrollar la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores de la universidad.

t) Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relacionados con personal, tales como: convocatorias a concurso de plazas vacantes, ascensos, promociones, procesos administrativos, re categorización, rotación, encarga turas y designaciones. Y todo lo relacionado con procesos administrativos de personal.

u) Desarrollar programas y actividades que permitan integrar, incentivar y motivar a los trabajadores en concordancia con los fines y objetivos de la universidad.

v) Presentar y sustentar informes detallados sobre egresos anuales en personal para determinar costos y beneficios.

w) Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo del área, reglamento interno, memoria y otros.

Artículo 118º La oficina de personal cuenta con las siguientes unidades:

a) Unidad de remuneraciones

b) Unidad de escalafón, capacitación y desarrollo

c) Unidad de control de personal

Artículo 119º La Unidad de remuneraciones es responsable de formular la planilla única de pagos, y formular el Presupuesto Analítico de Personal, efectuar el estudio y análisis de la acumulación de tiempo de servicios del personal de la universidad. Estará dirigida por un profesional especialista en el área

Artículo 120° La Unidad de escalafón, capacitación y desarrollo, es responsable de planteamiento, programación y ejecución de las actividades y procedimientos administrativos del sistema de escalafón, capacitación y desarrollo de recursos humanos de la universidad.

Artículo 121° La Unidad de control de personal, es responsable de planificar, organizar, normar y desarrollar los procesos y acciones técnicas de control de personal.

CAPÍTULO V
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 122° La Oficina de Bienestar Universitario depende estructuralmente del Vicerrectorado Administrativo, cuyas funciones son: planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas destinadas a promover la participación de docentes, estudiantes y personal administrativo en certámenes programados.

A través de sus servicios universitarios atiende con preferencia las necesidades de salud, asistencia social, asistencia socioeconómica y otorgamiento de becas.

Artículo 123° La oficina de bienestar universitario, tiene las siguientes funciones:

a) Realizar actividades culturales y deportivas, interactuando con la sociedad
b) Brindar el bienestar integral del personal administrativo, docente y en especial a los estudiantes de la UANCV, así como también a personas ajenas a la Institución.
c) Ofrecer servicios de salud, asistencia social y promoción de servicios de recreación cultura y deporte, contando para todo ello con un equipo multidisciplinario de profesionales dispuestos a brindar sus servicios con compromiso y responsabilidad.
d) Atender los diversos problemas que se suscitan en el entorno individual, familiar y social, de los miembros de la comunidad universitaria en coordinación estrecha con las distintas oficinas de la universidad.
e) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria.
f) Formular y proponer a la alta dirección de la universidad la política de bienestar, así como sus planes operativos.

g) Definir y ejecutar actividades y programas para el otorgamiento de becas porcentuales en base al cumplimiento del reglamento específico.

h) Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades integrantes de la oficina de bienestar universitario.

i) Formular y proponer a la alta dirección el presupuesto de la oficina de bienestar universitario, incluyendo todas las actividades anuales.

j) Formular y proponer a la alta dirección los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de los programas de bienestar tanto en prevención y asistencia en salud; recreación y deportes; fomento y desarrollo familiar; cultural y artístico.

k) Velar por preservar en buen estado de conservación los ambientes deportivos y programar su utilización previa coordinación con la unidad de infraestructura de la universidad

Artículo 124º La Oficina de Bienestar Universitario cuenta con las siguientes unidades:

a) Unidad de asistencia social
b) Unidad de salud
c) Unidad de recreación, cultura y deporte
d) Unidad de tutoría

Artículo 125º La Unidad de asistencia social, es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de programas de servicio social, realiza estudios sobre la realidad socio-económica de los estudiantes, administrativos y docentes de la universidad y brinda orientación acerca de los servicios individuales y colectivos de bienestar universitario.

Artículo 126º La Unidad de Salud, se encarga de brindar atención médica a la comunidad universitaria en casos de emergencia. Asimismo, ofrece los primeros auxilios y atenciones médicas. Para tal fin, cuenta con materiales y equipos especializados, buscando plena satisfacción de todas sus atenciones. También, se encarga de realizar campañas médicas, exámenes médicos a los ingresantes y se efectúa referencias a centros hospitalarios, cuando el estudiante presenta complicaciones respecto a alguna dolencia.

Artículo 127° La Unidad de recreación, cultura y deporte, se encarga de promover la práctica deportiva, y la recreación como actores educativos que contribuyen en la formación de estudiantes, docentes y administrativos, además fomenta actividades culturales.

Artículo 128° La Unidad de tutoría, es responsable de proponer, formular, supervisar, evaluar, la ejecución del plan de trabajo de acción tutorial de la universidad y de brindar acompañamiento, consejería y orientación a los estudiantes en general y en particular a quienes hayan sido desaprobados en sus asignaturas, o requieran apoyo para mejorar su rendimiento académico.

Artículo 129° La Oficina de Bienestar Universitario es responsable del mantenimiento, cuidado, ampliación, mejoramiento y organización de la infraestructura deportiva y recreativa de la universidad.

TÍTULO XI
ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD
CAPÍTULO I
LAS FACULTADES

Artículo 130° La Facultad es una unidad fundamental de organización y formación académica y profesional, está integrada por programas, con docentes, estudiantes y graduados. Desarrolla sus actividades de acuerdo a ley, al estatuto y otras normas vigentes, ejerce actividades de pre grado, en su modalidad de educación presencial.

Artículo 131° Son objetivos de las facultades:

a) Desarrollar una conciencia crítica integral en la formación profesional.
b) Promover el cambio de las estructuras de la sociedad.
c) Contribuir a la solución de los problemas principales de los sectores mayoritarios de la sociedad.
d) Formar profesionales de alto nivel científico técnico y cultural.
e) Cumplir con los fines y objetivos establecidos por la universidad.

Artículo 132° Las Facultades para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, contará con la siguiente estructura organizacional:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Consejo de Facultad

Decano

ÓRGANO DE APOYO

Secretaria Académica

Secretaria Administrativa

Biblioteca

Laboratorios

ORGANO DE ASESORIA

Comisión permanente académico curricular
Comisión permanente de responsabilidad social
Comisión permanente de producción de bienes y servicios.
Comisión permanente de presupuesto, planificación y racionalización
Comisión permanente de licenciamiento
Comisión permanente de grados y títulos
Comisión permanente de autoevaluación y acreditación

Unidad de Investigación

Unidad de Posgrado

ORGANO DE LINEA

Escuelas Profesionales

Artículo 133° Funciones

Son funciones de las Facultades universitarias:

a) La investigación de la realidad regional y nacional sustentada en una concepción crítica, buscando su transformación.
b) La formación profesional de alto nivel, buscando que los egresados se constituyan en agentes activos del cambio social.
c) La proyección social y la extensión, ligado al quehacer universitario, la problemática de la sociedad; así como a la organización de actividades académico formativas que beneficien a los sectores más necesitados.
d) La prestación de servicios que beneficie a los sectores mayoritarios.
e) La implementación del perfeccionamiento, para formar docentes calificados e investigadores por excelencia.
f) Otras funciones que le asigne el consejo de facultad y el consejo universitario.

CAPÍTULO II
ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 134° La Escuela de Posgrado es la unidad académica encargada de normar, planificar, ejecutar y supervisar los currículos para los estudios que conducen a los grados académicos de maestro, doctor, así como estudios de segundas especialidades y diplomados; puede impartir otra capacitación a nivel de posgrado; para su gobierno tiene un consejo de posgrado y un director y se rige por su propio reglamento.

Artículo 135° La escuela de posgrado tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Consejo de posgrado

ÓRGANO DIRECTIVO

Dirección

ÓRGANOS DE APOYO

Secretaria Académica

Secretaria Administrativa

Servicios Académicos

Laboratorio de Computo

Biblioteca y Archivo

ÓRGANOS DE ASESORÍA

Comisión de grados académicos y títulos

Comisión de proyección social

Comisión de licenciamiento, autoevaluación y acreditación

Unidad de Investigación

Comité de Investigación

ÓRGANOS DE LINEA

Coordinación Académica de doctorados

Coordinación Académica de maestrías

Coordinación Académica de segunda especialidad y diplomados

CAPÍTULO III
FILIALES UNIVERSITARIAS

Artículo 136° La Universidad, cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

a) Filial Arequipa
b) Filial Puno
c) Filial Ilave
d) Filial Azángaro

Artículo 137° Son funciones de las filiales:

a) Promoción y difusión de la educación y la cultura, la investigación y la prestación de servicios profesionales, para generar los cambios culturales y tecnológicos para el desarrollo económico y social de la región.
b) Formar profesionales humanistas y científicos de alto nivel, en concordancia con las necesidades de la región y el país.

Artículo 138° Las filiales dependen del rectorado y coordinan con los vicerrectorados. Siendo órganos desconcentrados dependen académicamente de las Facultades y Escuelas Profesionales de la sede central en lo relacionado con los planes de estudio y sílabos.

Artículo 139° Las filiales de la universidad tienen la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE GOBIERNO
Director General
ÓRGANO DE APOYO
Secretaria Administrativa
Unidad de Asistencia Social
Unidad de Control de Personal
Unidad de Mesa de Partes
Unidad de Tesorería
Biblioteca
Laboratorio de Computo
Laboratorios
Unidad de Mantenimiento de infraestructura y Equipos

ORGANO DE ASESORIA

Unidad de Investigación

ORGANO DE LINEA

Escuelas Profesionales

TÍTULO XII

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 140 ° El Rector de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez integra la Comisión de Coordinación Inter-universitaria nacional y participa en el estudio y coordinación de las actividades universitarias del país, con otras instituciones.

Artículo 141° La UANCV para los fines que le son propios, mantendrá relaciones directas bajo convenio con universidades públicas y privadas nacionales y del extranjero.

Artículo 142 ° La UANCV en ejercicio de su autonomía, mantiene relación de coordinación funcional y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Las oficinas administrativas contempladas en la estructura orgánica de la Universidad deben formular sus Manuales de Organización y Funciones.

SEGUNDA: El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución. La Autoridad de la UANCV, a través de la Oficina de Planificación Universitaria, debe velar por la permanente evaluación y actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).