



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional “Federico Villarreal”, es una institución educativa al servicio del país, integrada por profesores, estudiantes y graduados dedicada al estudio e investigación, creación y aplicación científica y tecnológica, enseñanza, transmisión y difusión del conocimiento para la formación de Humanistas, Científicos y Profesionales de alta calidad académica de acuerdo con las necesidades del país.

La Universidad, es un organismo público con personería jurídica de derecho público interno creada por Ley 14692, promulgada el 30 de octubre de 1963, se rige por la Ley 23733 y su Estatuto, aprobado mediante Resolución N° 1258-2001-UNFV.

La reformulación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad se ha establecido sobre la base de la Constitución, la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y los principios de la Administración Pública, interrelacionando los sistemas administrativos para lograr un modelo organizacional funcional, flexible y sólido con desarrollo eficiente en la gestión académica y administrativa en todos los niveles, que se constituya en un soporte eficaz, caracterizado por su transparencia y legalidad. En el presente documento se considera la naturaleza, finalidad, atribuciones de los cargos Jefaturales, sus relaciones, las funciones generales de las dependencias aprobadas en el Estatuto y el desarrollo de la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional.



GENERALIDADES

La Organización y Funciones de la Universidad Nacional “Federico Villarreal”, se rige por la Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias, el Estatuto de la Universidad aprobado por Resolución R.N° 01258-2001, las Normas Generales del Sistema de Racionalización vigente y la Ley Marco y su Reglamento de Modernización de Gestión del Estado, aprobados mediante Ley N° 27658 y Decreto Supremo N° 030-2002-PCM respectivamente.

El Reglamento de Organización y Funciones, contiene información actualizada, respecto a la naturaleza, finalidad y funciones generales de la Universidad Nacional “Federico Villarreal” y se constituye en el instrumento base para la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad hasta el tercer nivel organizacional.

La Universidad Nacional “Federico Villarreal”, tiene su sede principal en el Rectorado, en la Ciudad de Lima Distrito de San Miguel, Av. Carlos Gonzáles N° 285 Urbanización Maranga, habiendo cumplido a la fecha cuarenta años de servicio de la Comunidad.



OBJETIVO

Proporcionar el conocimiento general la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional “FEDERICO VILLARREAL” así como establecer campos funcionales, responsabilidades y relaciones para una óptima gestión de dirección, ejecución y control.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria 23733;
- Estatuto aprobado con Resolución R. N° 01258-2001-UNFV;
- Reglamento General aprobado con Resolución R N° 3577-2002-UNFV;
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM Aprueban Reglamento de la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°. 002-95-INAP/DNR, sobre Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión Institucional en un Marco de Modernidad Administrativa;

ALCANCE

El presente Reglamento de Organización y Funciones comprende su conocimiento y obligación, dentro del marco establecido, hasta el tercer nivel Organizacional; en la Administración Central y Facultades de la Universidad Nacional “FEDERICO VILLARREAL”.

APROBACION

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad se aprueba por acuerdo del Consejo Universitario según Resolución Rectoral.



TÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1.** La Universidad Nacional Federico Villarreal es una entidad educativa, autónoma, de origen comunal al servicio del país, integrada por Profesores, estudiantes y graduados, dedicada al estudio e investigación, a la creación tecnológica, enseñanza, transmisión, y difusión del conocimiento, cultura y extensión y proyección social, para la formación de humanistas, científicos, investigadores y profesionales.
Goza de autonomía académica, económica, normativa y administrativa dentro de la Ley.
- ARTÍCULO 2.** La Universidad Nacional «Federico Villarreal», dirige y controla el ámbito académico-administrativo a través de sus Órganos de Línea – Facultades, de los Órganos de Inspección y Control, Asesoramiento, de Apoyo Académico y Administrativo, Desconcentrados y Descentralizados, asegurando una adecuada Gestión Académica y Administrativa.
- ARTÍCULO 3.** La Universidad, tiene como fin fundamental la formación de la persona humana y el fortalecimiento de la identidad cultural de la Nación, fundado en un renovado conocimiento científico y tecnológico, en correspondencia solidaria con el desarrollo humano sostenible.
Son fines generales de la Universidad:
- a) La Formación integral de la persona humana, considerando los aspectos ético, físico, social, intelectual, profesional y estético;
 - b) La proyección y extensión universitaria en la comunidad local, regional y nacional para promover su desarrollo integral;
 - c) La conservación, acrecentamiento y transmisión de la cultura universal con sentido crítico y creativo, afirmando los valores nacionales;
 - d) La creación intelectual, artística, científica, tecnológica y la investigación que preferentemente se oriente al desarrollo del país;
 - e) El fortalecimiento de la conciencia de nacionalidad y de soberanía, el aprecio por nuestra historia, los símbolos patrios y las instituciones nacionales; valoración de las tradiciones y las especificidades multiculturales y pluriraciales de nuestro país;
 - f) La promoción del valor de la justicia, la observancia de la Ley y la igualdad de los individuos ante ésta. Asimismo, el respeto por los derechos humanos y a la libertad de las personas;



- g) El impulso del conocimiento y la difusión de la cultura universal y sobre todos los valores que constituyen patrimonio cultural de la nación.
- h) El desarrollo de actitudes solidarias en los individuos para crear conciencia sobre la preservación del bienestar físico y psicológico de las personas, y del respeto a las instituciones y a la dignidad humana;
- i) La promoción de la defensa de la biodiversidad y el desarrollo sostenible.

ARTÍCULO 4. La Universidad, tiene como objetivo contribuir a mejorar los niveles de vida de su comunidad y de la población nacional a través de la búsqueda y solución de los problemas socio económico que presenta la realidad peruana.

Son objetivos específicos de la Universidad:

- a) Brindar formación de alta calidad y excelencia académica, sobre la base de un sistema de investigación que tenga como soporte una docencia calificada, infraestructura y equipamiento, que permita formar profesionales con conocimientos y valores comprometidos con el desarrollo humano sostenible;
- b) Brindar formación integral desarrollada sobre la base de permanente evaluación y activación de los recursos académicos;
- c) Desarrollar e incrementar trabajos de investigación interdisciplinarios que se orienten a la enseñanza aprendizaje, científicos, tecnológicos que permitan integrar a la Universidad en el proceso productivo del país;
- d) Generar la creación y prestación de servicios, así como producción de bienes que contribuyan a la investigación y al desarrollo socio - económico de la Universidad y de la comunidad nacional;
- e) Implementar programas de bienestar, proyección social, actividades artísticas y culturales, mediante el apoyo de la cooperación técnica;
- f) Establecer estudios de Post-Grado para permitir la actualización y perfeccionamiento de sus Graduados y Docentes;
- g) Lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz, como soporte de las actividades académicas de investigación y de acción social;
- h) Mejorar, ampliar y/o acondicionar la infraestructura física institucional existente, a efecto de brindar un mejor servicios a la población estudiantil y a la comunidad en su conjunto;

ARTÍCULO 5. Son funciones generales de la Universidad Nacional «Federico Villarreal»:

A nivel de la Administración Central:

- a) Proponer los lineamientos de Política Institucional a los Órganos de Gobierno de la Universidad, en el manejo de los recursos económicos y logísticos, de servicios, de producción y de potencial humano;
- b) Ejecutar los Planes Estratégico Institucional y el Plan Anual de Trabajo Institucional en concordancia con las disposiciones y normas internas y externas, referidas a los Sistemas Administrativos;



- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con el propósito de promover el desarrollo institucional;
- d) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo académico, administrativo y de gestión a través de planes, programas, proyectos y/o servicios que permiten el desarrollo de la investigación científica, tecnológica, humanística. Asistir a las Facultades en asuntos académicos, diseños curriculares, planes de estudios y perfiles profesionales de cada facultad;
- e) Proponer alternativas de solución, de bienestar integral promoción y prevención de salud, recreación, fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas.
- f) Propiciar la Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios, que permitan la captación de recursos económicos orientados a ejecutar Proyectos de Investigación, Asistencia Técnica y de Desarrollo Social en la Universidad;
- g) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad;

A nivel de Facultades:

- a) La formación y la capacitación académica de alto nivel en el campo profesional, promoviendo la investigación científica como actividad inherente a los Estudiantes, Graduados y Profesores;
- b) Contribuir, dentro de sus respectivos campos, a la realización de los principios y fines de la Universidad;
- c) Coordinar con los Órganos del Gobierno de la Universidad y demás Facultades para la ejecución de planes, proyectos y/o servicios, que requieran concurso mancomunado y solidario en los campos de la Investigación, Docencia, Acción Social, Bienestar del Estudiante y otros;
- d) Servir a otras Facultades según su especialidad o especialidades, proporcionando servicios académicos y Profesores de acuerdo con los requerimientos curriculares de las Facultades solicitantes;
- e) Establecer dentro de su estructura curricular Niveles de Instrucción, al término de los cuales pueda otorgarse a los estudiantes Grados Académicos, Títulos Profesionales y/o certificaciones que les permitan practicar y desarrollar actividades propias de los conocimientos adquiridos;
- f) Incentivar el perfeccionamiento y actualización de los conocimientos en los Estudiantes, Profesores y Graduados a través de Cursos de Extensión, Promoción y Becas;
- g) Promover la Educación Física, el cultivo de las Artes, la Cooperación Social y el Espíritu de Solidaridad en los estudiantes, dentro de los alcances del presente Reglamento;
- h) Organizar y ejecutar actividades productivas vinculadas a la conservación, explotación y fomento racional de los recursos naturales del país.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I De la Estructura Orgánica

ARTÍCULO 6. La Estructura Orgánica de la Universidad, está constituida por los Órgano(s) de Gobierno, de Inspección y Control, Asesoramiento, Apoyo Académico y Administrativo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados:

Órganos de Gobierno

- a. Asamblea Universitaria;
- b. Consejo Universitario;
- c. El Rector
- d. El Consejo y Decano de cada Facultad

Órgano de Inspección y Control

- ◆ Oficina General de Auditoria Interna.
 - Oficina de Auditoria de Gestión Operativa.
 - Oficina de Auditoria de Gestión Administrativa.

Órganos de Asesoramiento

- ◆ Oficina Central de Planificación
 - Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos
 - Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal
 - Oficina de Racionalización.
- ◆ Oficina Central Asesoría Jurídica.
- ◆ Oficina Central Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica.
 - Oficina de Proyectos de Desarrollo.
 - Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.

Órganos de Apoyo Académico y Administrativo

- ◆ Secretaria General
 - Oficina de Grados y Títulos.
 - Oficina de Trámite Documentario.
 - Oficina de Archivo Central.
- ◆ Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional
 - Oficina de Relaciones Institucionales.
 - Oficina de Prensa y Publicidad.



- ◆ Oficina Central de Bienestar Universitario
 - Oficina de Servicio Social.
 - Oficina de Servicio de Salud.

- ◆ Centro Universitario de Cómputo e Informática
 - Oficina de Red Científica y Académica.

 - Oficina de Autoevaluación y Acreditación.

- ◆ Oficina Central de Investigación.
 - Oficina de Evaluación Científica.
- ◆ Oficina Central de Admisión
 - Oficina de Programación, Evaluación y Prospección.
 - Oficina de Proceso de Admisión.
- ◆ Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Computo
 - Oficina de Registros.
 - Oficina de Servicios.
 - Oficina de Procesamiento.
- ◆ Oficina Central de Asuntos Académicos
 - Oficina de Normas de Evaluación Curricular y de Racionalización Académica.
 - Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente.
- ◆ Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes
 - Oficina de Deportes y Recreación.
- ◆ Instituto de Idiomas
 - Oficina Académica
 - Oficina Administrativa
- ◆ Oficina Central Económico Financiera
 - Oficina de Tesorería.
 - Oficina de Contabilidad.
- ◆ Oficina Central de Recursos Humanos
 - Oficina de Desarrollo Humano.
 - Oficina de Remuneraciones y Pensiones
 - Oficina de Relaciones Laborales.
 - ◆ Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares
 - Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección.
 - Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Oficina de Almacén y Distribución
 - Oficina de Servicios Generales.
- ◆ Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico
 - Oficina de Desarrollo de Proyectos
 - Oficina de Infraestructura Física
 - Oficina de Administración



- Oficina de Patrimonio

Órganos de Línea

- **FACULTADES**

Órganos de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decanato

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Planeamiento

Órganos de Apoyo

- Secretaría Académica
- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Oficina de Asuntos Administrativos
- Departamento(s) Académico(s)
- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Grados y Títulos
- Oficina de Prácticas Pre Profesional

Órganos de Línea

- Escuela (s) Profesional (es)
- Sección de Post Grado
- Instituto de Investigación
- Dirección de Proyección Social
- Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios
- Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal.

Órganos Desconcentrados

- ◆ Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG
- ◆ Escuela Universitaria de Educación a Distancia - EUDED
- ◆ Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios-CUPROBYS
- ◆ Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social – CEUPS
- ◆ Centro Pre Universitario Villarreal – CEPREVI
- ◆ Centro Cultural «Federico Villarreal».

Órganos Descentralizados

- ◆ Empresas Universitarias
 - Editorial Universitaria, Imprenta y Librería.



- Fondo de Desarrollo y Promoción «Federico Villarreal»
- Corporación Financiera «Federico Villarreal»
- Empresa de Producción de Bienes y Servicios
- Fundación para la Innovación y el Desarrollo.

CAPÍTULO II De los órganos de Gobierno

DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 7. La Asamblea Universitaria representa a la Comunidad Villarrealina, es su máximo Órgano de Gobierno. En su convocatoria a sesión debe precisarse la agenda y publicarse en el Diario Oficial El Peruano o en uno de mayor circulación de la localidad, con una anticipación no menor de diez días útiles a la fecha señalada. Para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria, el quórum es de la mitad más uno de sus miembros. En ninguna circunstancia la proporción de los estudiantes puede sobrepasar a la tercera parte de los miembros presentes en la misma.

La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de la Asamblea Universitaria.

Los funcionarios administrativos del más alto nivel asisten, cuando son requeridos a la Asamblea, como asesores, sin derecho a voto.

ARTÍCULO 8. Su constitución y atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, además tiene las siguientes:

- a) Modificar el Estatuto de la Universidad;
- b) Ratificar la aprobación de los Planes Estratégico y de Trabajo Institucional;
- c) Pronunciarse sobre la Memoria Anual presentada por el Rector;
- d) Acordar la creación, fusión y supresión de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos y Escuelas Universitarias ó Secciones de Post Grado;
- e) Pronunciarse en asuntos de interés general de la Universidad y en casos especiales que le solicite el Consejo Universitario;
- f) Debatar y pronunciarse sobre toda propuesta del Consejo Universitario, las que deben estar sustentadas con los informes de los órganos técnicos respectivos;
- g) Tomar iniciativa y resolver en última instancia sobre asuntos de emergencia en la Universidad.

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 9. El Consejo Universitario es el órgano de gobierno, dirección y ejecución de la



Universidad. Para la instalación y funcionamiento del Consejo Universitario, el quórum es de la mitad más uno de sus miembros. En ninguna circunstancia la proporción de los estudiantes puede sobrepasar a la tercera parte de los miembros presentes en la misma. La inasistencia de los estudiantes no invalida su instalación ni su funcionamiento.

El Consejo Universitario, a propuesta de algunos de sus miembros, podrá citar a los Jefes de las Oficinas Administrativas a sus sesiones por el tiempo que sea necesario para resolver asuntos específicos relacionados con el quehacer de su competencia.

ARTÍCULO 10. Sus atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, además tiene las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar a través de las Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad;
- b) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Trabajo Institucional y el Presupuesto Anual;
- c) Ratificar anualmente el número de vacantes para los Concursos de Admisión, previa propuesta de las Facultades, y Órganos Desconcentrados en concordancia con el Presupuesto y el Plan Estratégico de la Universidad;
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión supresión o reorganización de las Facultades, Escuelas Universitarias e Institutos;
- e) Conferir los grados académicos y los Títulos Profesionales aprobados por las Facultades y por la Escuela Universitaria de Post Grado;
- f) Elevar, con los requisitos del caso y los informes técnicos correspondientes, toda propuesta que se haga a la Asamblea Universitaria;
- g) Aprobar las solicitudes de Reconocimiento y Revalidación de Estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras;
- h) Aprobar el Registro de Tasas Académicas y Tarifas de Bienes y Servicios de la Universidad para cuyo efecto se designará una Comisión de Tasas Académicas;
- i) Aprobar la Propuesta de Contrato a Profesores para realizar labores administrativas y/o encomendar a profesores para realizar dichas actividades;
- j) Todas las que sean necesarias para Gestión Académica y Administrativa de la Universidad.

EL RECTORADO

ARTÍCULO 11. El Rector es el Representante Legal de la Universidad, su Titular y Personero. Es profesor principal con no menos de doce años de docencia en la Universidad de los cuales cinco deben ser en su categoría, así como cumplir con los demás requisitos que establecen la Ley y el Estatuto.

Es elegido por la Asamblea Universitaria por cinco años y puede ser reelegido.

ARTÍCULO 12. Sus atribuciones la fija la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, además tiene las siguientes:

- a) Convocar y Presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. Tiene voto dirimente salvo en casos de elección;



- b) Delegar funciones en el Vice Rector Académico y/o Administrativo, en caso de ausencia, licencia, impedimento temporal o vacancia.
- c) Supervisar las actividades de los Órganos Desconcentrados, proponer a los titulares de los mismos;
- d) Establecer los lineamientos de Política Institucional de desarrollo integral de la Universidad;
- e) Dirigir la ejecución de la gestión académica, administrativa, económica y financiera por intermedio de los órganos establecidos en la Estructura Orgánica de la Universidad;
- f) Presentar al Consejo Universitario el Plan Estratégico o Plan de Desarrollo, el Plan de Trabajo Institucional o Plan de Funcionamiento Anual y el Presupuesto anual de la Universidad para su aprobación.
- g) Proponer al Consejo Universitario la designación de los titulares de los órganos del segundo nivel organizacional.
- h) Representar a la Universidad, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- i) Revisar y poner a consideración del Consejo Universitario para su aprobación la política institucional y demás documentos de gestión.
- j) Ejercer las atribuciones y asumir las responsabilidades en cuanto a su formulación, ejecución y control del pliego presupuestal;
- k) Velar por la autonomía de la Universidad.

DE LOS VICE RECTORADOS

ARTÍCULO 13. Del Vice Rector Académico, reemplaza al Rector o al Vice Rector Administrativo en caso de ausencia, licencia, impedimento temporal o vacancia. Es profesor principal con no menos de doce años de docencia en la Universidad de los cuales cinco debe ser en su categoría. Tener grado de Doctor, ó el más alto Título Profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad. Elegido por la Asamblea Universitaria por cinco años puede ser reelegido, así como cumplir con los demás requisitos que establecen la Ley y el Estatuto.

ARTÍCULO 14. Sus atribuciones las fija la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, además tiene las siguientes por delegación del Rector:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de la Universidad;
- b) Elaborar y elevar a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- c) Representar a la Universidad ante los organismos encargados de la Política Nacional de Ciencia y Tecnología;
- d) Proponer al Consejo Universitario políticas para la gestión académica.
- e) Coordinar, supervisar y controlar las dependencias a su cargo y el cumplimiento



- de los dispositivos legales establecidos por el Gobierno Universitario;
- f) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento del Reglamento Académico de la Universidad y demás normas aprobadas por el Consejo Universitario a ejecutarse en las facultades, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas que rigen el desarrollo académico;
 - g) Supervisar la evaluación de los profesores;
 - h) Dictaminar los expedientes de su competencia previo informe de las Facultades y sus unidades orgánicas correspondientes, de ser el caso elevarlos al Consejo Universitario;
 - i) Emitir Resoluciones u otros actos administrativos en base a los informes de las respectivas dependencias técnicas a su cargo, previo informe de las Facultades y sus unidades orgánicas correspondientes;
 - j) Realizar las demás funciones inherentes a su nivel y naturaleza que le asigne el Rector;
 - k) Elaborar y presentar al Rector la Memoria de la Oficina a su cargo.

ARTÍCULO 15. Del Vice-Rector Administrativo reemplaza al Vice-Rector Académico, en caso de ausencia, licencia o impedimento temporal y al Rector en caso de ausencia o de impedimento temporal de ambos. Es profesor principal con no menos de doce años de docencia en la Universidad de los cuales cinco debe ser en su categoría. Tener grado de Doctor el más alto Título Profesional cuando en el país no se otorgue grado en la especialidad. Elegido por la Asamblea Universitaria por cinco años puede ser reelegido, así como cumplir con los demás requisitos que establece la Ley y el Estatuto.

ARTÍCULO 16. Sus atribuciones las fija la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, además tiene las siguientes por delegación del Rector:

- a) Elaborar y elevar a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Proponer las Políticas de Gestión Económica Administrativa para la aprobación por el Consejo Universitario;
- c) Dirigir, supervisar y controlar las dependencias a su cargo, Oficinas Centrales Económico Financiera, Recursos Humanos, Logística y Servicios Auxiliares e Infraestructura y Desarrollo Físico, el cumplimiento de los dispositivos legales establecidos por el Gobierno Central;
- d) Ejercer la dirección y supervisión funcional en el registro, evaluación y control de los bienes patrimoniales de la Universidad;
- e) Coordinar, supervisar y controlar las dependencias a su cargo y el cumplimiento de los dispositivos legales establecidos por el Gobierno Universitario;
- f) Aplicar la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública desarrollando las funciones de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora;
- g) Dictaminar los expedientes de su competencia previo informe de las Facultades y sus unidades orgánicas correspondientes, de ser el caso elevarlos al Consejo Universitario;



- h) Emitir Resoluciones u otros actos administrativos en base a los informes de las respectivas dependencias técnicas a su cargo, previo informe de las Facultades y sus unidades orgánicas correspondientes;
- i) Elaborar y presentar al Rector la Memoria de la Oficina a su cargo;
- j) Realizar las demás funciones inherentes a su nivel y naturaleza que le asigne el Rector.

CAPÍTULO III Del Órgano de Control

ARTÍCULO 17. La Oficina General de Auditoría Interna, se encarga de programar, ejecutar, evaluar e informar sobre las actividades de control en el ámbito de la Universidad, absolver consultas de conformidad con los dispositivos legales, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, la Contraloría General de la República, el Estatuto de la Universidad, y Reglamento General y el presente Reglamento de Organización y Funciones.

El Jefe de la Oficina General de Auditoría Interna, es un Auditor quien depende jerárquicamente del Rector a quien reporta los resultados de las acciones de control, y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica. Es un profesional especializado, ganador de un concurso público designado por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 18. Son funciones de la Oficina General de Auditoría Interna:

- a) Formular y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Asesorar al Rector en la política de control de la Universidad de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control, y, aspectos relacionados a los campos de su competencia funcional;
- c) Formular y ejecutar el Plan Anual de Control de la Universidad y elevarlo para la aprobación previa del Rector y posterior envío a la Contraloría General de la Republica para su aprobación final;
- d) Efectuar el control posterior en la Universidad mediante exámenes especiales de auditoria de gestión económico financiero así como inspecciones e investigaciones;
- e) Proponer recomendaciones al titular del pliego como consecuencia de las acciones de control, seguimiento, con la finalidad de corregir la gestión de la Universidad;
- f) Realizar el seguimiento a la absolución de las observaciones formuladas e implementación de las medidas correctivas recomendadas así como evaluar su cumplimiento informando al Rector y la Contraloría General de la Republica;
- g) Proponer al Rector para su aprobación, las normas y procedimientos que orienten el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Auditoría Interna, relacionadas con la mejor aplicación de las normas del Sistema



- Nacional de Control;
- h) Garantizar la reserva y confidencialidad de la documentación que recepciona, emite y trabaja;
 - i) Absolver consultas, reclamos que realicen los integrantes de la Universidad;
 - j) Elaborar y presentar al Rector la Memoria de la Oficina a su cargo;
 - k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 19. La Oficina General de Auditoría Interna tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Auditoría de Gestión Financiera Operativa
- Oficina de Auditoría de Gestión Administrativa.

ARTÍCULO 20. La Oficina de Auditoría de Gestión Financiera Operativa, es la encargada de cautelar la correcta administración de los recursos y la confiabilidad de la información financiera, mediante el control posterior de la gestión económica y financiera.

ARTÍCULO 21. La Oficina de Auditoría de Gestión Administrativa, es la encargada de llevar a cabo las investigaciones, acciones administrativas de control, evaluar y cautelar el cumplimiento de los dispositivos legales que emite el Gobierno Central y Universitario y la aplicación de las medidas correctivas de los informes de control de la Universidad.

CAPÍTULO IV De los Órganos de Asesoramiento

ARTÍCULO 22. Las Oficinas Centrales de Asesoramiento, se encargan de asesorar a los Órganos de Gobierno en la formulación de las políticas de la Universidad asimismo en asuntos de planificación, de relaciones internacionales y cooperación técnica y aspectos legales para el mejor desempeño en todas las unidades administrativas y académicas.

ARTÍCULO 23. La Oficina Central de Planificación, es la encargada de asesorar a los Órganos de Gobierno y demás unidades administrativas y académicas, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de las Políticas y Documentos de Gestión Institucional: Planes Estratégico y de Trabajo Institucional, Presupuesto y Evaluación Presupuestal, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y demás documentos.
El Jefe de la Oficina de Planificación es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rector.

ARTÍCULO 24. Son funciones de la Oficina Central de Planificación:

- a) Conducir la formulación del Plan Estratégico, Plan de Trabajo Institucional y



- el Presupuesto Anual de la Universidad, elevar al Rector para su revisión y presentación al Consejo Universitario;
- b) Planificar el desarrollo orgánico y coherente de la Universidad, teniendo en cuenta sus fines, en concordancia con el desarrollo económico y social del país;
 - c) Formular y proponer las políticas de planificación, de gestión administrativa, académica así como coordinar con los diferentes Órganos de la Universidad, las políticas institucionales que permitan uniformizar las acciones a ejecutarse concordantes con las Leyes y normatividad vigente;
 - d) Conducir la formulación del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y demás documentos de gestión institucional e instrumentos normativos;
 - e) Brindar información estadística, actualizarla para facilitar su utilización en la toma de decisiones de los Órganos de Gobierno de acuerdo a las necesidades de planeamiento de la Universidad;
 - f) Promover el desarrollo de eventos relacionados con la Planificación Universitaria;
 - g) Coordinar con las Oficinas de Planeamiento de las Facultades, evaluar el Sistema de Planificación Institucional de conformidad con su reglamentación;
 - h) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas y presentar al Rector la Memoria de la Universidad señalando la implicancia de las sugerencias y normatividad en favor del desarrollo integral de la Universidad;
 - i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 25. La Oficina Central de Planificación, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos.
- Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
- Oficina de Racionalización.

ARTÍCULO 26. La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos, es la encargada de formular, controlar y evaluar los Planes Estratégico Institucional y Proyectos de Desarrollo, a efectos de orientar el esfuerzo hacia la consecución de los objetivos institucionales. Presta asesoría técnica a las dependencias que lo soliciten, asimismo es la encargada de proporcionar información estadística útil, oportuna y confiable.

ARTÍCULO 27. La Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal, es la encargada de formular, dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario de la Universidad dentro de las normas técnicas y criterios metodológicos, en concordancia a política institucional establecida, a fin de contar con un instrumento técnico de política económica y de programación que permita optimizar la gestión administrativa y académica de acuerdo a la misión, propósito y funciones que persigue la Universidad.



ARTÍCULO 28. La Oficina de Racionalización, es la encargada de formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos técnico-normativos de gestión administrativa institucional como: El Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos, y otros documentos, considerando las políticas establecidas en la Universidad, concordando con la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos y metas previstos. Brinda asesoría técnica permanente a todas las unidades orgánicas y Estamentos, de conformidad a los reglamentos, directivas, procedimientos e instructivos que se formulan a nivel institucional orientados al mejoramiento de la Gestión Institucional.

ARTÍCULO 29. La Oficina Central Asesoría Jurídica, es la encargada de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, así como efectuar acciones en el campo jurídico legal, en el ámbito judicial, administrativo, en cualquier instancia, denunciando y siguiendo el curso de los procesos hasta su conclusión a efectos de obtener resultados acorde con los intereses de la Universidad. Es responsable de dictaminar, informar y emitir opiniones de carácter jurídico legal a los Órganos de Gobierno y a los demás órganos de la Universidad, sistematizar la legislación y proponer las normas legales pertinentes sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes. El Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rector.

ARTÍCULO 30. Son funciones de la Oficina Central Asesoría Jurídica:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Asesorar a los Órganos de Gobierno y a las dependencias en asuntos de carácter jurídico legal;
- c) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas así como requerir informes técnicos de la Oficina de Patrimonio, la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico y demás dependencias,
- d) Proponer o sugerir las medidas favorables para la Universidad impuestas por la Legislación, Estatutos, o Jurisprudencia;
- e) Dictaminar sobre los aspectos legales de las actividades por encargo de los Órganos de Gobierno;
- f) Participar en las acciones administrativas que demanden representante legal de la Universidad;
- g) Elaborar los proyectos de disposiciones legales que le encargue los Órganos de Gobierno;
- h) Ejercer el patrocinio, la defensa de los intereses de la Universidad en el ámbito Público ó Privado en cualquier Instancia o Tribunal; mantener el control del curso de los procesos, velar por una oportuna y adecuada solución en los distintos procesos judiciales en los cuales la Universidad, el Rector y demás



- autoridades sean parte;
- i) Efectuar coordinaciones con la Oficina de Patrimonio para obtener información de cada predio de la Universidad en materia registra, con el propósito de determinar su situación actual;
 - j) Formular y proponer en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes los proyectos relacionados con la normatividad de la Universidad;
 - k) Elaborar y presentar al Rector la Memoria de la Oficina Central a su cargo;
 - l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 31. La Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, es la encargada de gestionar y proponer programas y proyectos relacionados con la cooperación técnica a fin de facilitar y de posibilitar el acceso a los recursos de las fuentes cooperantes, teniendo como base el establecimiento y consolidación de las relaciones universitarias.

Asesorar, proponer y evaluar en asuntos de Relaciones Internacionales y Cooperación Técnica para mejor desempeño de la Universidad y optimizar la coordinación con organismos nacionales e internacionales.

Es responsable de coordinar, supervisar y evaluar la Cooperación Técnica Internacional.

El Jefe de la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rector.

ARTÍCULO 32. Son funciones de la Oficina Central Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica:

- a) Formular y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación Técnica con entidades nacionales e internacionales;
- c) Asesorar a la comunidad universitaria, al Rector, a los Órganos de Gobierno y dependencias sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como asuntos de su competencia;
- d) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la Universidad coordinando con los órganos y organismos involucrados;
- e) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno;
- f) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional. de acuerdo a la normatividad vigente;



- g) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación;
- h) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina Central, a su cargo;
- i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 33. La Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, cuenta con las Unidades Orgánicas siguientes:

- Oficina de Proyectos y Desarrollo.
- Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.

ARTÍCULO 34. La Oficina de Proyectos y Desarrollo, es la encargada de formular, proponer, y evaluar proyectos viables y factibles relacionados con el desarrollo universitario, gestiona el financiamiento de proyectos prioritarios definidos por los Órganos de Gobierno que reúnan los requisitos básicos que solicitan las diferentes fuentes cooperantes nacionales e internacionales de acuerdo a la disponibilidad de recursos de las mismas.

ARTÍCULO 35. La Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, es la encargada de establecer las relaciones universitarias mediante suscripción de convenios de cooperación; así como proponer, formular, coordinar y evaluar programas de vinculación universitaria que permitan la consolidación de las relaciones nacionales e internacionales en beneficio de la Universidad. Evalúa el cumplimiento de los convenios, obligaciones y compromisos contraídos con la Universidad en materia de su ejecución y propone medidas para su optimización.

Atribuciones de los Cargos Jefaturales de los Órganos de Asesoramiento:

ARTÍCULO 36. Las Oficinas Centrales de Planificación, Asesoría Jurídica, Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica que integran los órganos de asesoramiento están a cargo de un funcionario de confianza, que depende jerárquica y administrativamente del Rector.

Son atribuciones de los Jefes de Oficinas Centrales las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes a sus oficinas de asesoramiento de acuerdo a su naturaleza, y en el ámbito de su competencia;
- b) Brindar asesoramiento especializado en forma permanente, a los Órganos de Gobierno y demás dependencias de la Universidad;
- c) Representar a la Oficina Central a su cargo y/o a la Universidad, por delegación expresa en las dependencias públicas o privadas, políticas y en general brindando asesoramiento e información.
- d) Formular y proponer para su aprobación las políticas institucionales relativas a la naturaleza de la Oficina Central a su cargo;
- e) Elevar a los Órganos de Gobierno los instrumentos técnicos - normativos



- orientadores necesarios a fin de modernizar la gestión;
- f) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo, según sus especialidades;
 - g) Formular y/o visar los proyectos, resoluciones rectorales, dispositivos legales que expida los Órganos de Gobierno de la Universidad;

ARTÍCULO 37. Las Oficinas que forman parte de las Unidades Orgánicas señaladas en el artículo anterior están a cargo de funcionarios de confianza con categoría de Jefe de Oficina quienes dependen jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina Central.

Son competencias de los Jefes de Oficina, las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia;
- b) Coordinar con la Jefatura de la Oficina Central el funcionamiento de su Oficina;
- c) Establecer los criterios técnicos - metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Oficina;
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a los Órganos de Gobierno y a todas las unidades orgánicas en el campo de su competencia y asegurar la integridad de la ejecución de las actividades;
- e) Efectuar el seguimiento de los procedimientos o de servicios, según corresponda.
- f) Estudiar y proponer acciones y en corto y en mediano plazo
- g) Proponer al Consejo Universitario la formulación de políticas, planes y programas y estrategias de implementación.
- h) Emitir opinión sobre los proyectos relacionados con la gestión y sobre otros asuntos que le encomiende el Consejo Universitario.
- i) Compatibilizar las acciones de acuerdo a los planes, y, coordinar el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos.

CAPÍTULO V De los órganos de Apoyo Académico y Administrativo

ARTÍCULO 38. Las Oficinas Centrales de Apoyo, a nivel del Rectorado y Vice Rectorados Académico y Administrativo son órganos de apoyo encargados de la ejecución de las actividades técnico normativo en la Secretaría General, Comunicaciones e Imagen Institucional, Bienestar Universitario, Investigación, Admisión, Registros Académicos y Centro de Cómputo, Asuntos Académicos, Centro Universitario de Cómputo e Informática, Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes, Instituto de Idioma, Económico Financiera, Recursos Humanos, Logística y Servicios Auxiliares e Infraestructura y Desarrollo Físico y asistencia técnico administrativa a los Órganos de Gobierno y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad, se encargan de la gestión y ejecución de programas y proyectos académicos administrativos.



DEL RECTORADO

ARTÍCULO 39. La **Secretaría General**, se encarga del registro de los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, de administrar la expedición de grados y títulos que otorga la Universidad, conducir el trámite documentario y archivo central, administrar, custodiar y preservar el patrimonio documentario.

El Secretario General, es el Fedatario que certifica con su firma toda la documentación oficial de la Universidad; actúa como Secretario de la Asamblea y del Consejo Universitario con voz pero sin voto registra sus acuerdos. Es el encargado de asistir a los Órganos de Gobierno en el ámbito administrativo y documentario.

El Secretario General es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rector.

ARTÍCULO 40. Son funciones de la Secretaría General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Organizar, dirigir, brindar asistencia y apoyo técnico profesional al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- c) Dar fé de la certificación y autenticación de documentos oficiales de la Universidad;
- d) Administrar el procesamiento, firmas y visaciones de las Resoluciones Rectorales, en cumplimiento de los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno, además de la documentación que requiera de su conocimiento y decisión;
- e) Administrar y supervisar el registro de los grados y títulos otorgados por la Universidad;
- f) Informar periódicamente a la Asamblea Nacional de Rectores;
- g) Apoyar a las Comisiones designadas por el Consejo Universitario;
- h) Administrar y supervisar las oficinas a su cargo: Grados y Títulos, Trámite Documentario y Archivo Central;
- i) Llevar el Registro de la Federación Universitaria de estudiantes;
- j) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina a su cargo;
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 41. La Secretaria General, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Grados y Títulos.
- Oficina de Trámite Documentario
- Oficina de Archivo Central

ARTÍCULO 42. La Oficina de Grados y Títulos, es la encargada de administrar los Libros de



Registro los diplomas por concepto de Grado de Bachiller, Título Profesional, Maestría, Doctorado y Segunda Especialización, así como verificar su autenticidad para los efectos de certificación e informar periódicamente a la Asamblea Nacional de Rectores.

ARTÍCULO 43. La Oficina de Trámite Documentario, es la encargada de administrar los procesos de trámite documentario aplicando los principios de simplicidad y celeridad, asimismo brindar el servicio de información. Asiste a los Órganos de Gobierno proporcionando la información requerida.

ARTÍCULO 44. La Oficina de Archivo Central, es la encargada del acopio, registro y catalogación de los fondos documentarios de custodiar y preservar el patrimonio documentario de la Universidad brindando servicio de información. Asistir a los Órganos de Gobierno con el suministro de la documentación requerida.

ARTÍCULO 45. La Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional, es la encargada de conducir las acciones de comunicación, información, difusión y promoción de las actividades académicas, sociales, culturales y deportivas de la Universidad en coordinación con las oficinas de Comunicación e Imagen Institucional de las Facultades, velar por la proyección de la imagen de la Universidad a la comunidad Universitaria y colectividad en general, propiciar la interacción con instituciones y organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros.

El Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rector.

ARTÍCULO 46. Son funciones de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas internas como externas, proyectar la imagen institucional a través de los medios de comunicación social disponibles;
- c) Proponer a los Órganos de Gobierno los lineamientos de políticas relativas al ámbito de su competencia;
- d) Promover, apoyar el desarrollo de eventos académicos, científicos, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen Universidad en coordinación con las Facultades;
- e) Diseñar y planificar las campañas publicitarias de todos los procesos de admisión a nivel de pre grado, postgrado y demás dependencias según los requerimientos;
- f) Participar y/o representar en delegación a nombre de la Universidad en visitas a instituciones nacionales o extranjeras, y recibir a las delegaciones, funcionarios y personalidades, acompañando al Rector o en representación;



- g) Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales e internacionales que desarrollen acciones en el ámbito universitario nacionales e internacionales;
- h) Conducir el protocolo en eventos oficiales de la Universidad;
- i) Elaborar y presentar al Rector la Memoria de la Oficina Central a su cargo;
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 47. La Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional, tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Relaciones Institucionales.
- Oficina de Prensa y Publicidad.

ARTÍCULO 48. Oficina de Relaciones Institucionales, es la encargada de planificar, organizar, proponer y apoyar la ejecución de actividades oficiales, académicas, científicas, deportivas, culturales, sociales conmemorativas de extensión y proyección social, que se realiza en la Universidad; Organiza y realiza el protocolo en los actos oficiales que se desarrollen. Establecer y mantener óptima relaciones con las instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas.

ARTÍCULO 49. Oficina de Prensa y Publicidad, es la encargada de la comunicación, difusión y promoción de las diferentes actividades de la Universidad, a nivel interno mediante las correspondientes vías y a nivel externo a través de los medios de comunicación social, manteniendo con los mismos, coordinaciones permanentes y adecuadas relaciones institucionales.

Así también planifica, diseña, organiza y ejecuta el plan de medios de todas las campañas de Admisión y Promoción, tales como Pre Grado, Postgrado, CEPREVI, cursos de Extensión, Actualización, Titulación y Diplomados entre otras que sean solicitados por las diferentes dependencias.

ARTÍCULO 50. **La Oficina Central de Bienestar Universitario,** es la encargada de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y/o servicios de bienestar integral promoción, prevención de salud y recreación basados en el conocimiento de las necesidades identificadas con las comunidades para los estudiantes, Profesores y trabajadores administrativos, a fin de contribuir a mejorar su nivel socio económico.

El Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario de la Universidad es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rector.

ARTÍCULO 51. Son funciones de la Oficina Central de Bienestar Universitario:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Elaborar el perfil epidemiológico y social de la comunidad villarrealina a partir



- del conocimiento e identificación de su problemática y necesidades sociales, económicas, culturales, de salud y nutrición, y su participación en la solución;
- c) Administrar y gerenciar los programas, proyectos de recreación, educación social, prevención, rehabilitación, fomento familiar, promoción de bienestar integral, alimentación, comedor universitario, para el desarrollo del Bienestar Universitario de la Comunidad Villarrealina;
 - d) Administrar la Clínica Universitaria, transporte universitario y organizar el sistema de becas, procurando atender las necesidades básicas en salud, en coordinación con los Centros Asistenciales, bienestar y cultura, sean entidades públicas o privadas;
 - e) Propiciar el fortalecimiento académico a través del desarrollo de eventos científicos que conduzcan a desarrollar una cultura sanitaria mediante programas médico, odontológico, psicológico y nutricional;
 - f) Proponer políticas relacionados con el bienestar universitario para los miembros de la comunidad universitaria, y programar servicios de promoción y prevención de la salud, bienestar y recreación;
 - g) Fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas en coordinación con el Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y con el Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes y promocionar la edición de libros y materiales de estudio en coordinación con la Editorial Universitaria y otras dependencias;
 - h) Elaborar y presentar al Rector la Memoria de la Dependencia a su cargo;
 - i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 52. La Oficina Central de Bienestar Universitario cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Servicio Social
- Oficina de Servicio de Salud

ARTÍCULO 53. La Oficina de Servicio Social es la encargada de desarrollar programas de vacaciones útiles, bonos alimenticios, desayuno estudiantil y apoyo pecuniario y otros programas y proyectos de recreación, educación social, prevención conducentes al Bienestar Universitario de la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 54. La Oficina de Servicio de Salud, es la encargada de desarrollar programas de salud, nutrición, rehabilitación y prevención promocionales, así como actividades curativas reparadoras de la salud integral.

ARTÍCULO 55. **Centro Universitario de Cómputo e Informática,** es el órgano encargado de administrar los Sistemas de Información de las unidades orgánicas de la Universidad priorizando sus actividades en la producción, operación, desarrollo, soporte técnico, seguridad, actualización de los sistemas informáticos, desarrolla proyectos especiales y su interrelación en el medio externo. Tiene a su cargo la normatividad y coordinación de las funciones de los sistemas



de informática, telecomunicaciones y estadística de las dependencias de la Universidad y la estandarización e integración de los mismos.

El Jefe del Centro Universitario de Cómputo e Informática es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rector.

ARTÍCULO 56. Son Funciones del Centro de Cómputo e Informática:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Establecer y mantener relaciones de coordinación y asesoramiento permanente con los Órganos de Inspección y Control, Asesoramiento, Apoyo Académico Administrativo, de Gestión y Órganos Desconcentrados de la Universidad, prestando los servicios informáticos que se requieran;
- c) Formular, proponer y evaluar el Plan Estadístico de la Universidad en coordinación con la Oficina Central de Planificación;
- d) Administrar las nuevas tecnologías de información y comunicaciones, así como las actividades científico tecno culturales, presenciales y virtuales;
- e) Efectuar actividades de capacitación y actualización en coordinación con la Oficina Central de Recursos Humanos a Profesores, estudiantes y servidores administrativos de la Universidad, con la finalidad de propiciar la eficiencia y productividad de la gestión académica y administrativa;
- f) Formular, estandarizar y difundir los procesos técnicos de los sistemas de estadística e informática.
- g) Administrar y supervisar el uso eficiente de la capacidad instalada y gestión de la infraestructura informática;
- h) Formular, proponer y evaluar la política y el Plan de Informática;
- i) Analizar, promover el estudio y mantener los sistemas y aplicaciones de informática en la Universidad;
- j) Optimizar la utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la difusión de la información estadística;
- k) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Dependencia a su cargo;
- l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Dependencia que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 57. El Centro de Cómputo e Informática tiene la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Red Científica y Académica

ARTÍCULO 58. Oficina de Red Científica y Académica, es la encargada de desarrollar el análisis, diseño y programación de los sistemas, proponer proyectos de modernización, asimismo de implementar nuevos servicios Internet y soporte técnico y el control de medidas de seguridad, e identificar nuevos requerimientos de hardware y/o software.

ARTÍCULO 59. La **Oficina de Autoevaluación y Acreditación**, es la encargada de desarrollar procesos permanentes, participativos, según normas o estándares de calidad para



garantizar la idoneidad de la formación y calidad profesional, propone alternativas permanentes de calidad académica e institucional potenciando la capacidad creativa de la Comunidad Universitaria, teniendo en cuenta la dinámica de las demandas sociales.

Ejecuta el proceso de Acreditación mediante el cual conduce a la Universidad al reconocimiento y certificación formal y pública, por parte de un organismo competente, nacional o internacional, promueve en sus integrantes una cultura evaluativa merecedora de la confianza pública.

DEL VICE RECTORADO ACADEMICO

ARTÍCULO 60. La Oficina Central de Investigación, es la encargada de planificar, promover, coordinar, evaluar y difundir el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística de la Universidad, asimismo propiciar, estimular la investigación básica y aplicada como actividad esencial en todos los campos del conocimiento, con preferente atención a los problemas de interés nacional o regional.

El Jefe de la Oficina Central de Investigación es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vice Rectorado Académico.

ARTÍCULO 61. La Universidad cuenta con un sistema de investigación conformado por los órganos de Gobierno, Consejo de Investigación, la Oficina Central de Investigación, los Institutos de Investigación de las Facultades, los Centros de Investigación, las Asociaciones de Estudiantes de Investigación debidamente reconocidos, los profesores y estudiantes investigadores.

ARTÍCULO 62. El Consejo de Investigación, es un órgano normativo consultivo que asesora en materia de Investigación a la Oficina Central de Investigación. Esta integrado por los Directores de los Institutos de Investigación de las Facultades, lo preside el Jefe de la Oficina Central de Investigación.

ARTÍCULO 63. Son Funciones de la Oficina Central de Investigación:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Promover la formulación de proyectos de investigación en la Universidad, de acuerdo a las políticas y líneas de investigación;
- c) Supervisar, evaluar el desarrollo y resultado de los trabajos de investigación de las facultades;
- d) Difundir los mejores trabajos de investigación realizados en el año académico anterior y aprobados en los correspondientes Consejos de Facultad, a través de la Edición de la Revista Científica de Investigación y otras publicaciones;



- e) Proponer al Consejo de Investigación, la calificación de Profesores Investigadores de Categoría Extraordinaria y a los representantes de la Universidad a organismos especializados en investigación;
- f) Elaborar y remitir el Reglamento de Investigación de la Universidad al Consejo Universitario para su aprobación;
- g) Coordinar el funcionamiento adecuado de los Institutos de Investigación y Centros de Investigación de las facultades, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la investigación universitaria;
- h) Organizar, dirigir y ejecutar eventos científicos con la finalidad de difundir a la comunidad los avances o resultados de los trabajos de investigación, así como proporcionar a los investigadores los conocimientos moderno técnico metodológico;
- i) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en el campo de la investigación científica, humanista y tecnológica, en concordancia con el informe técnico de la Oficina Central de Investigación;
- j) Proponer normas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones de los Institutos de Investigación;
- k) Establecer relaciones académicas, científicas y coordinar con otros organismos del país y del extranjero a efecto de intercambiar investigadores, información y experiencia, celebrar convenios y realizar otras actividades de investigaciones, representar a la Universidad ante los organismos nacionales e internacionales especializados en investigación;
- l) Coordinar y promover la realización de certámenes científicos con la finalidad de programar actividades científicas permanentes para la capacitación continua de los investigadores de la Universidad;
- m) Proponer la premiación al Consejo Universitario de los mejores trabajos de investigación realizados por estudiantes y profesores;
- n) Elaborar y presentar al Vice-Rector Académico la Memoria de la Oficina Central;
- o) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Vice Rector Académico.

ARTÍCULO 64. La Oficina Central de Investigación, tiene la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Evaluación Científica

ARTÍCULO 65. Oficina de Evaluación Científica, es la encargada de evaluar los proyectos e informes semestrales y finales de investigación de acuerdo con las normas señaladas en el Reglamento de Investigación, dictaminar su conformidad, observaciones o sugerencias correspondientes.

Elaborar procedimientos, procesos y criterios de presentación y evaluación de los proyectos e informes de investigación. Evaluar antes de su publicación las revistas especializadas elaboradas por los Institutos y Centros de Investigación que reciban financiamiento de la Universidad.

ARTÍCULO 66. La Oficina Central de Admisión, es la encargada de llevar a cabo todos los



Procesos de Admisión en la Universidad, con la supervisión de la Comisión Permanente de Procesos de Admisión designada anualmente por el Consejo Universitario que se desarrolla en: Admisión Ordinaria, Escuela Universitaria de Post Grado (EUPG), Escuela Universitaria de Educación a la Distancia (EUDED), Centro Pre Universitario (CEPREVI), la Facultad de Medicina (Residentado Médico), Facultad de Educación (CCPUE), y demás dependencias así como entidades con las cuales la Universidad tiene convenio, según las vacantes fijadas anualmente por el Consejo Universitario a propuesta de cada Facultad y/o Órgano Desconcentrado, según corresponda. El Reglamento del Concurso de Admisión especifica las modalidades del proceso de Admisión.

El Jefe de la Oficina Central de Admisión es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vice Rectorado Académico.

ARTICULO 67. Son funciones de la Oficina Central de Admisión:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Planificar, organizar, normar y ejecutar los Procesos de Admisión, en concordancia con las decisiones adoptadas por el Consejo Universitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión;
- c) Coordinar con las Facultades, la Escuela Universitaria de Post Grado, Escuela de Educación a Distancia, Centro Pre Universitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes de admisión. Elevar la propuesta al Consejo Universitario para su aprobación; a través de la Comisión permanente de los Procesos de Admisión;
- d) Formular las normas, sistemas y métodos de admisión que deberán adoptarse anualmente;
- e) Evaluar los Concursos de Admisión en todos sus aspectos con la finalidad de identificar aciertos y corregir errores;
- f) Apoyar a la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión en la formulación y actualización de su Reglamento Interno;
- g) Coordinar permanentemente con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión;
- h) Organizar y actualizar el Banco de Preguntas, así como elaborar los solucionarios de los exámenes de admisión;
- i) Formular los Reglamentos de Admisión Ordinaria en coordinación con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación y emisión de la Resolución Rectoral;
- j) Elaborar y presentar al Vice-Rector Académico la Memoria de la Oficina Central;
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Vice-Rector Académico.

ARTÍCULO 68. La Oficina Central de Admisión cuenta con las unidades orgánicas siguientes:



- Oficina de Programación, Evaluación y Prospección.
- Oficina de Proceso de Admisión.

ARTÍCULO 69. La Oficina de Programación, Evaluación y Prospección, es la encargada de aplicar la metodología en los Procesos de Admisión, recopilando, organizando, actualizando y administrando los métodos diseñados previamente. Asimismo, evalúa los concursos de admisión, en todos sus aspectos a fin de lograr la mejora constante de manera real y objetiva.

ARTÍCULO 70. La Oficina de Proceso de Admisión, es la encargada de aplicar el registro y evaluación del postulante mediante los procedimientos establecidos y aprobados por la Oficina Central en coordinación, con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.

ARTÍCULO 71. La Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, es la encargada de coordinar y ejecutar las actividades de recopilación, registro y emisión de la documentación e información académica oficial, actualizada de los estudiantes y egresados de la Universidad; así como organizar, apoyar, coordinar y verificar el proceso de matrícula anualmente. Asimismo, es responsable de los procesos documentarios como: Actas, Certificados, Constancias y otros documentos académicos que emita la Institución.

El Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vice Rectorado Académico.

ARTÍCULO 72. Son funciones de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Administrar la emisión de los documentos académicos como Constancias, Certificados, Actas, Récord de Notas y otras;
- c) Codificar y registrar los ingresantes a la Universidad, así como mantener actualizada la codificación y registro de las asignaturas que se imparten;
- d) Coordinar con la Oficina Central de Asuntos Académicos, Facultades, la Escuela Universitaria de Post Grado, Escuela de Educación a Distancia y otros para llevar a cabo los Procesos de Matricula;
- e) Administrar y supervisar la emisión y entrega de los Carnes Universitarios;
- f) Apoyar a todas las dependencias del Vice Rectorado Académico y Facultades en los Sistemas Informáticos de carácter académico;
- g) Elaborar y presentar al Vice-Rector Académico la Memoria de la Oficina Central.
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Vice-Rector Académico.



ARTÍCULO 73. La Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo tiene las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Registros.
- Oficina de Servicios.
- Oficina de Procesamiento.

ARTÍCULO 74. La Oficina de Registros, es la encargada de llevar a cabo el registro electrónico, manejo, conservación y verificación de los expedientes y archivos de documentos e información académica de los estudiantes y egresados. Participa en la emisión de las Actas de notas de la Universidad, así como la consolidación de la información de la matrícula para solicitar a la Asamblea Nacional de Rectores la emisión del carné universitario.

ARTÍCULO 75. La Oficina de Servicios, es la encargada de la gestión, emisión y entrega de documentos y reportes académicos como Constancias, Certificados, Récord de Notas, así como de recepcionar solicitudes, reclamos y otras peticiones similares, brindar información académica, atender y orientar a los usuarios y hacer el seguimiento ante la Asamblea Nacional de Rectores de la emisión y entrega de los carnés universitarios.

ARTÍCULO 76. La Oficina de Procesamiento, es la encargada de desarrollar e implementar los sistemas para la gestión de la información académica de los estudiantes y egresados de la Universidad, así como administrar los sistemas automatizados e implementar su mantenimiento, además de brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información desarrollados y de preparar las copias de respaldo de la información académica.

ARTÍCULO 77. **La Oficina Central de Asuntos Académicos,** es la encargada de asistir, apoyar a las Facultades, Órganos Desconcentrados, en asuntos académicos, mediante la evaluación diagnóstico de los Diseños Curriculares, Planes de Estudios y Perfiles Profesionales, estudio de mercado y los sillabus, así como la elaboración de propuestas, normas y directivas para la Racionalización, evaluación, capacitación de los profesores.

El Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vice Rectorado Académico.

ARTÍCULO 78. Son funciones de la Oficina Central de Asuntos Académicos:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Revisar y opinar sobre los Currículos de las Escuelas Profesionales en las Facultades;
- c) Revisar y opinar la racionalización académica de los Profesores, los sillabus y el nivel académico de las asignaturas existentes en cada Facultad;
- d) Administrar el registro académico de datos, archivo e información de los



- Profesores;
- e) Formular las normas, directivas académicas, el Reglamento Académico de la Universidad a ejecutarse en las Facultades, Órganos Desconcentrados y demás unidades orgánicas, proponerlos al Vice Rectorado Académico;
 - f) Planear y programar la capacitación de los profesores para el mejoramiento profesional, de la labor docente;
 - g) Elaborar y presentar al Vice Rector Académico la Memoria de la Oficina a su cargo;
 - h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Vice-Rector Académico.

ARTÍCULO 79. La Oficina Central de Asuntos Académicos tiene las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Normas de Evaluación Curricular y de Racionalización Académica.
- Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente.

ARTÍCULO 80. La Oficina de Normas de Evaluación Curricular y de Racionalización Académica, es la encargada de diagnosticar, actualizar y apoyar los planes curriculares de las facultades de acuerdo a los objetivos de formación profesional del educando, así como de optimizar el rendimiento académico mediante las propuestas de normas adecuadas sobre la realización de la labor docente.

ARTÍCULO 81. La Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente, en la encargada de optimizar normas, instrumentos y métodos modernos en materia de evaluación integral, así como formular y administrar Programas de Capacitación en concordancia con el Reglamento de la Carrera Docente, orientados a optimizar su nivel académico acorde con la tecnología educativa actual.

ARTÍCULO 82. Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes, es el encargado de programar y desarrollar actividades académicas de formación corporal, a través de las distintas disciplinas deportivas y de representación de competencias deportivas nacionales e internacionales. Desarrollar programas y proyectos de recreación y deportes, en sus diversas modalidades socio cultural, actividades extracurriculares de su competencia, en coordinación con las facultades, la Oficina Central de Bienestar Universitario, el Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y del Centro Cultural Federico Villarreal.

El Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes participará en la elaboración del calendario anual de actividades deportivas e imparte las directivas necesaria de coordinación y ejecución.

El Jefe del Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vice Rectorado Académico.

ARTÍCULO 83. Son funciones del Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de



- Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Proponer las políticas de la Universidad referentes a las actividades del Instituto;
 - c) Administrar programas de formación técnica en las diferentes disciplinas deportivas y recreativas conducentes a una certificación;
 - d) Asistir, orientar a las dependencias de la Universidad y dictar normas técnicas y administrativas en los asuntos de su competencia;
 - e) Administrar la infraestructura deportiva, centros de esparcimiento y demás instalaciones, asignadas por la Universidad, velando por su conservación y seguridad;
 - f) Incentivar la cooperación y participación de personal e instituciones estatales y privadas, para la promoción y desarrollo de actividades deportivas;
 - g) Representar a la Universidad en los diferentes eventos deportivos nacionales o internacionales;
 - h) Elaborar y presentar al Vice Rector Académico la Memoria del Instituto a su cargo;
 - i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Instituto que le encargue el Vice Rector Académico.

ARTÍCULO 84. El Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes, tiene la siguiente unidad organica:

- Oficina de Deportes y Recreación

ARTÍCULO 85. La Oficina de Deportes y Recreación, es la encargada de promover la participación de Estudiantes, Profesores y Servidores Administrativos en actividades deportivas en sus diversas modalidades de acuerdo a las normas vigentes en materia deportiva. Así como ejecutar programas de recreación en sus diversas modalidades socio culturales y al aire libre.

ARTÍCULO 86. Instituto de Idiomas, es el órgano de apoyo académico administrativo, encargado de administrar la enseñanza y conocimiento de los idiomas en los diferentes estamentos universitarios, es la única dependencia de la Universidad autorizada y encargada de acreditar y certificar los estudios de idiomas, organiza, desarrolla y controla las actividades académicas y administrativas para dictar los cursos de idiomas.

El Director del Instituto de Idiomas es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vice Rectorado Académico.

ARTÍCULO 87. Son funciones del Instituto de Idiomas:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Administrar los planes de estudio de los diferentes idiomas que se enseñan, como cursos regulares, cursos de actualización, especialización, capacitación o



- perfeccionamiento, propuesto por el Director con conocimiento del Vice Rector Académico;
- c) Otorgar diplomas a los estudiantes que concluyan satisfactoriamente los niveles básico, intermedio y avanzado, firmadas por el Vice Rector Académico, el Director y el Jefe de la Oficina Académica del Instituto de Idiomas;
 - d) Realizar convenios con entidades públicas y privadas para la enseñanza de los cursos de idiomas programados, con la autorización del Vice Rector Académico y de acuerdo a las normas establecidas para tal fin;
 - e) Atender necesidades y requerimientos de las Facultades, la Escuela Universitaria de Post Grado y otras dependencias en lo que compete a su naturaleza;
 - f) Seleccionar y evaluar permanentemente al personal docente para la enseñanza de los idiomas, sin llegar a establecer ningún vínculo laboral con la Universidad;
 - g) Elaborar y presentar al Vice Rectorado Académico la Memoria del Instituto a su cargo;
 - h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Instituto que le asigne el Vice Rector Académico;

ARTÍCULO 88. El Instituto de Idiomas, tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina Académica.
- Oficina Administrativa

ARTÍCULO 89. La Oficina Académica, es la encargada de organizar y controlar la plana docente así como de ejecutar las actividades académicas relacionadas con los planes curriculares, pedagógicos, dictados de clases y la evaluación de los cursos.

ARTÍCULO 90. La Oficina Administrativa, es la encargada de llevar el control de ingresos y egresos del Instituto, de formular el Cuadro de Necesidades, de prever la infraestructura del Instituto, responsable de la ejecución de las actividades administrativas.

Del Vice Rectorado Administrativo

ARTÍCULO 91. La Oficina Central Económico Financiera, es la encargada de administrar los fondos económicos, ejecutar la información financiera y presupuestal de la Universidad, así como del análisis e integración de la información contable, formulando los estados financieros y presupuestarios acordes con los procedimientos y principios contables establecidos en las normas para el sector público. Asimismo, Administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros optimizando el control y ejecución de ingresos y egresos con el apoyo de la tecnología de punta, a fin de cumplir con las políticas y objetivos Institucionales. El Jefe de la Oficina Central Económico Financiera es designado por el Consejo



Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vice Rectorado Administrativo.

ARTÍCULO 92. Son funciones de la Oficina Central Económico Financiera:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Administrar y supervisar la automatización de los procedimientos administrativos de Tesorería y Contabilidad para un mejor control de los ingresos egresos, así como la información contable en concordancia con los dispositivos legales vigentes y las normas establecidas para el Sector Público;
- c) Dirigir la formulación de los estados financieros y presupuestarios para su presentación oportuna a las instancias pertinentes, así como la información de la ejecución de ingresos y egresos que requiera los Órganos de Gobierno para la toma de decisiones;
- d) Coordinar y ejecutar una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros y presupuestarios asignados a la Universidad, racionalizando el uso y destino;
- e) Administrar y supervisar los movimientos económicos y financieros de la Universidad;
- f) Participar en la formulación del Presupuesto de la Universidad;
- g) Cautelar los recursos financieros en función a las metas previstas;
- h) Supervisar y controlar los procesos técnicos de la ejecución presupuestaria, en concordancia con la normatividad vigente;
- i) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimiento de los sistemas de Tesorería y Contabilidad.
- j) Administrar y supervisar el soporte técnico de la Red Informática y mantenimiento de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar y presentar al Vice Rector Administrativo la Memoria de la Oficina Central a su cargo;
- l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Vice-Rector Administrativo.

ARTÍCULO 93. La Oficina Central Económico Financiera tiene las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Contabilidad.

ARTÍCULO 94. La Oficina de Tesorería, es la encargada de controlar, evaluar, informar la ejecución de ingresos provenientes del Tesoro Público y sustentar la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados por la Universidad, así como controlar el movimiento de pagos y financiamiento de fondos rotativos ó de caja chica actualizados, informar y optimizar los procesos de captación de recursos en los tramites de documentos y servicios que brinda la Universidad, depósitos, giros y conciliaciones bancarias, así como de la ejecución de ingresos y egresos, dentro de las normas técnicas del sistema de tesorería y demás normas para el sector público, adecuando las operaciones al Sistema Integrado de Administración



Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) y otros sistemas mecanizados internos que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 95. La Oficina de Contabilidad, es la encargada del control previo, analizar, registrar y ejecutar con eficiencia y eficacia las operaciones financieras presupuestales, emitiendo oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, siguiendo los Procedimientos establecidos en las Normas Técnicas dictadas por la Contaduría Pública de la Nación y demás normas para el sector público, adecuando las operaciones al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) y sistemas mecanizados internos, que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Asimismo es responsable de dirigir, ejecutar y supervisar el proceso contable de incorporación o baja de los bienes patrimoniales de la Universidad. El Jefe de la Oficina es además el Contador General de la Universidad y debe ser un Profesional Contador Público Colegiado (CPC).

ARTÍCULO 96. La Oficina Central de Recursos Humanos, es la encargada de administrar el potencial humano de la Universidad, basada en los requerimientos de la organización, propiciando un clima laboral favorable al bienestar del servidor administrativo y del profesor de la Universidad.

El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Es responsable de ejecutar los programas y proyectos administrativos y los recursos humanos.

Tiene como objetivo la satisfacción de los requerimientos de la Universidad, en concordancia con la normatividad vigente y con la reglamentación interna, Estatuto y procedimientos de los órganos que conforman de la Universidad. Asimismo tiene a su cargo la formulación de programas y planes destinados a la prestación de bienestar integral y permanente al personal de la Universidad, en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario.

Tiene funciones normativas generales y de coordinación con las oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades y los que le asigne el Reglamento.

ARTÍCULO 97. Son funciones de la Oficina Central de Recursos Humanos:

- a) Formular y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión, tramitación e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Formular y ejecutar las normas específicas en materia de reclutamiento, ingreso, desplazamiento, evaluación, ascenso, capacitación y control del personal administrativo;
- c) Formular, elaborar Planes y Programas de Capacitación orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia del personal administrativo;
- d) Interpretar y plantear al Vice-Rector Administrativo la aplicación de los dispositivos legales en materia de remuneraciones del personal activo y cesante;
- e) Proponer políticas anuales de desplazamiento y control del personal



- administrativo en coordinación con el Vice Rector Administrativo y los Decanos;
- f) Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal docente y administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según la Ley de Carrera;
 - g) Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el legajo del personal docente y servidores administrativos, elaborando el escalafón correspondiente;
 - h) Formular el Presupuesto Analítico y el Cuadro Nominativo de Personal en coordinación con al Oficina Central de Planificación a través de la Oficina de Racionalización;
 - i) Emitir directivas internas para la aplicación de las normas del régimen de inspección del trabajo las normas de derecho laboral
 - j) Coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, y de servicios;
 - k) Elaborar y presentar al Vice-Rector Administrativo la Memoria de la Oficina Central a su cargo.
 - l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Vice-Rector Administrativo.

ARTÍCULO 98. La Oficina Central de Recursos Humanos, tiene las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Desarrollo Humano.
- Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- Oficina de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 99. La Oficina de Desarrollo Humano, es la encargada de dotar y mantener el potencial humano de la Universidad, en condiciones óptimas de trabajo dentro de un ambiente social satisfactorio. Determinar el comportamiento y/o desempeño laboral y elevar el nivel de preparación del personal administrativo, a efectos de contar con personal calificado que contribuya al funcionamiento eficiente y eficaz de la gestión administrativa de la Universidad., de acuerdo a la normatividad vigente. Formular el Cuadro Nominativo de Personal. Administrar y supervisar los programas de capacitación de los servidores administrativos. Administrar y evaluar los procesos técnicos de selección, clasificación, evaluación y desarrollo de los servidores administrativos.

ARTÍCULO 100. La Oficina de Remuneraciones y Pensiones, es la encargada de formular, ejecutar y evaluar a la planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones de acuerdo a Ley para el personal docente, servidores administrativos y de servicios, en actividad y de cesante, viudez y orfandad de la Universidad de acuerdo a las normas que se señalan para el sector público; así como de ejecutar el Presupuesto Analítico del Personal (PAP). Coordinar la ejecución de operaciones referentes a pagos, beneficios sociales y retenciones de la planilla con las Unidades Orgánicas e instituciones correspondientes.



ARTÍCULO 101. La Oficina de Relaciones Laborales, es la encargada de aplicar las políticas y estrategias en asuntos de desplazamiento y control de asistencia y permanencia de los profesores y del personal administrativo, establecer el Récord de Asistencia, Licencias y Permisos con ó sin goce de remuneraciones, a cuenta del periodo vacacional, para los efectos de reconocimiento de tiempo de servicio y cesantía, asimismo, ejecuta acciones ante ESALUD para la inscripción, reinscripción y atención asistencial de los profesores, personal administrativo y de servicios.

ARTÍCULO 102. La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, es la encargada de desarrollar procesos de identificación, aprovisionamiento, distribución, mantenimiento y conservación, así como promover el uso eficaz, eficiente, oportuno y económico de los recursos materiales, bienes y servicios, para el logro de los objetivos de la Universidad a través de las funciones de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los procesos del abastecimiento de bienes y de servicios. El Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vice Rectorado Administrativo.

ARTÍCULO 103. Son funciones de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares:

- a) Formular y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Proponer políticas de gestión, así como formular y evaluar la ejecución de la normatividad y procedimientos de su competencia de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a efectos de optimizar los servicios logísticos y auxiliares;
- c) Administrar el suministro de los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la Universidad, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad, de acuerdo a su presupuesto asignado;
- d) Administrar y controlar la seguridad del ornato de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como evaluar los servicios de terceros relacionados con la seguridad, vigilancia, limpieza y mantenimiento de locales;
- e) Dirigir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y su respectivo presupuesto en coordinación con todas las dependencias de la Universidad;
- f) Controlar el Catálogo de Bienes y Servicios y el listado de proveedores;
- g) Coordinar el desarrollo de los Procesos de Selección y brindar la asistencia técnica a los Comités Especiales y a los Comités Permanentes;
- h) Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y servicios que se requieren para el normal desarrollo de la gestión institucional así como de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura e instalaciones de la Universidad;
- i) Proporcionar información a la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección para la asignación de los Calendarios de Compromisos;
- j) Dirigir el servicio de transporte y el suministro y mantenimiento de los



- servicios básicos;
- k) Coordinar con la Comisión de Inventario de Existencias Física y brindar apoyo en su realización;
 - l) Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como dirigir las reuniones técnicas del sistema con los jefes de administración de las facultades;
 - m) Elaborar y presentar al Vice Rector Administrativo la Memoria de la Oficina Central a su cargo;
 - n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Vice Rector Administrativo.

ARTÍCULO 104. La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección
- Oficina de Adquisiciones y Contrataciones
- Oficina de Almacén y Distribución
- Oficina de Servicios Generales.

ARTÍCULO 105. La Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección, es la encargada de planear, programar, evaluar y controlar los recursos materiales y presupuestales asignados a las unidades orgánicas

Formular y controlar el Presupuesto de Abastecimiento y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Elaborar el Cuadro de distribución y Despacho. Formular y mantener actualizados los Catálogos de Bienes, Servicios y Proveedores.

Establecer los criterios técnicos y metodológicos para llevar a cabo las diferentes etapas de la programación de abastecimiento de bienes y servicios.

ARTÍCULO 106. La Oficina de Adquisiciones y Contrataciones, es la encargada de coordinar y ejecutar la obtención de bienes y servicios, en condiciones de óptima, cantidad, calidad, y precios.

Coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, así como administrar los expedientes, registro y actualización de los respectivos procesos de selección, contratos, conservándolos de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO 107. Oficina de Almacén y Distribución, es la encargada de recepcionar, registrar, almacenar, custodiar, preservar, controlar y distribuir oportunamente los bienes materiales de acuerdo a las normas técnicas establecidas. Controlar e informar las existencias físicas, ingresos y salidas de los materiales, reportando el flujo de movimiento de los bienes existentes.

ARTÍCULO 108. La Oficina de Servicios Generales, es la encargada de planificar y ejecutar procesos para satisfacer las necesidades del funcionamiento institucional en los servicios de transporte, programas de seguridad del patrimonio, mantenimiento, reparación y servicios auxiliares para la conservación, habilitación y protección



de bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones de la Universidad, el uso racional de los servicios básicos, así como supervisar y controlar los Servicios de Terceros relacionados con la seguridad, vigilancia, limpieza y mantenimiento de los locales, según la normatividad institucional.

ARTÍCULO 109. La Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, es la encargada de administrar los Proyectos de Inversión de su competencia, del estado y desarrollo de la infraestructura física de la Universidad, de planear su mantenimiento, así como de supervisar, controlar y dar la conformidad a la correcta y oportuna ejecución de los contratos con terceros relacionados con los servicios, proyectos y ejecución de obras.

Es responsable de administrar los proyectos de inversión por Administración Directa. Asimismo de proponer, programar y coordinar acciones inherentes al crecimiento de la infraestructura académica en coordinación con el Rector, las Facultades y dependencias externas e internas correspondientes.

El Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vice Rectorado Administrativo.

ARTÍCULO 110. Son funciones de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Coordinar con las diferentes facultades la elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo Físico de la Universidad;
- c) Programar y proponer actividades de su competencia en coordinación con la Oficina Central de Planificación;
- d) Ejecutar proyectos de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones;
- e) Informar sobre el mantenimiento, reparación, rehabilitación y conservación de la infraestructura física de la Universidad;
- f) Verificar y dar la conformidad al saneamiento físico correspondiente que se da a las edificaciones ejecutadas y por ejecutarse;
- g) Realizar la construcción, control e inspección de obras que se ejecutan en la Universidad;
- h) Formular y elaborar los estudios de pre inversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, coordinar con las instituciones competentes respecto a los alcances de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, así mismo coordinar con las Facultades y/o dependencias respecto a la información requerida;
- i) Coordinar permanentemente con las Oficina de Patrimonio y la Oficina Central de Asesoría Jurídica, a efectos de solicitar y/o remitir información técnica, legal o jurídica correspondiente;
- j) Elaborar y presentar al Vice Rector Administrativo la Memoria de la Oficina Central a su cargo;



- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el Vice Rector Administrativo.

ARTÍCULO 111. La Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico tiene las Unidades Orgánicas siguientes:

- Oficina de Desarrollo de Proyectos
- Oficina de Infraestructura Física
- Oficina de Administración

ARTÍCULO 112. La Oficina de Desarrollo de Proyectos, es la encargada de diseñar y elaborar los proyectos de acuerdo a lo estipulado en el Plan Estratégico de Desarrollo y de la Planta Física de la UNFV, para el mejor logro de sus objetivos y fines.

ARTÍCULO 113. La Oficina de Infraestructura Física, es la encargada de elaborar, ejecutar y controlar los proyectos de inversión por Administración Directa. Analizar, evaluar e informar el estado y desarrollo de la infraestructura física de la Universidad, así como restaurar la Planta Física de los locales, planear e informar sobre el mantenimiento, reparación, rehabilitación y conservación, así como supervisar, controlar y dar la conformidad de los contratos con terceros relacionados con los servicios y ejecución de obras.

ARTÍCULO 114. La Oficina de Administración, es la encargada de velar por la adecuada administración financiera en el desarrollo de las obras cumpliendo las metas programadas dentro del Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto aprobado para el Ejercicio.

ARTÍCULO 115. La Oficina de Patrimonio, encargada de registrar, administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles, recopilar toda la información registral administrativa, documental y técnica del patrimonio de la Universidad sobre los que la institución ejercita algún derecho real, de actualizar permanentemente el margen de bienes patrimoniales, de realizar anualmente el inventario general institucional de los bienes muebles, de conducir la tramitación de los actos relacionados con la transferencia del patrimonio institucional, el saneamiento, enajenación, disposición así como de la administración y gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario institucional en concordancia con lo establecido por la normatividad correspondiente, registrar ante los gobiernos locales la información sobre los predios en coordinación con la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, proporcionar información a la Oficina de Contabilidad debidamente conciliada; registrar los bienes de acuerdo con la información remitida por la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.

Atribuciones de los Cargos Jefaturales de los Órganos de Apoyo Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 116. Las Oficinas Centrales integrantes de los Órganos de Apoyo Académico y



Administrativo están a cargo de un funcionario de confianza, quien depende jerárquica y administrativamente del Rector y de los Vice Rectorados, según corresponda.

Son competencias de los Jefes de las Oficinas Centrales, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los proyectos y programas de apoyo Académicos y Administrativo de las dependencias a su cargo en el ámbito de su competencia;
- b) Representar a la Oficina Central a su cargo y brindar el oportuno Apoyo Académico y Administrativo;
- c) Formular y proponer para su aprobación las políticas institucionales relativas a la naturaleza de la Oficina Central a su cargo;
- d) Formular y remitir a los Órganos de Gobierno los instrumentos técnicos - normativos orientadores necesarios a fin de modernizar la gestión de los órganos de Apoyo Académico y Administrativo en la ejecución de sus funciones;
- e) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo, según sus especialidades;
- f) Remitir al Titular del Pliego y a los organismos competentes la información anual sobre los logros obtenidos en lo académico, administrativo, económico financiero de las dependencias a su cargo;
- g) Administrar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Oficina Central a su cargo;

ARTÍCULO 117. Las Oficinas integrantes de los Órganos de Apoyo Académico y Administrativo, están a cargo de funcionarios de confianza con categoría de Jefe de Oficina quienes dependen jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina Central, del Rector, de los Vice Rectorados, según corresponda.

Son competencias de los Jefes de Oficina, las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de la oficina a su cargo; así mismo de los programas y proyectos académicos y administrativos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- b) Coordinar con la Jefatura de la Oficina Central el funcionamiento de su Oficina;
- c) Establecer los criterios técnicos - metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Oficina;
- d) Ejecutar, actualizar y simplificar los procedimientos técnicos de la oficina a su cargo;
- e) Prestar asistencia técnica en el campo de su competencia;
- f) Formular, difundir y optimizar la aplicación de reglamentos, directivas, normas e instructivos académicos o administrativos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- g) Informar oportuna y periódicamente a los Órganos de Gobierno y Oficinas Central correspondiente sobre la situación administrativa, académica económica y financiera, de la Universidad de acuerdo a su competencia.



CAPÍTULO VI De los Órganos de Línea

Facultades

ARTÍCULO 118. Las Facultades, son las unidades fundamentales de organización, encargadas de la formulación académica y profesional, investigación científica, proyección social y extensión universitaria. Están integradas por profesores y estudiantes. Imparten una o más disciplinas o carreras según la afinidad de sus contenidos y objetivos y de acuerdo con las currículas elaborados por ellas. Imparten estudios de Diplomados, Segunda Especialidad Profesional, Perfeccionamiento y Actualización a nivel de la Sección de Post Grado. Las Facultades, son Órganos de Línea de la Universidad que dirigen y controlan las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO 119. Son objetivos de las Facultades:

- Formación integral: Humanista, Cívica, y la formación académica de alto nivel en el campo profesional, y la docencia universitaria.
- Promueve la investigación científica y tecnológica como actividad inherente a los educandos y docentes, orientándolos a la solución de problemas de acuerdo a la realidad nacional;
- Promover la búsqueda del conocimiento en bien del ser humano;
- Difundir en la Comunidad conocimientos científicos y tecnológicos.
- Fomentar la integración hacia una comunidad educativa conformada por profesores, estudiantes y graduados;
- Contribuir dentro de sus diferentes campos o especialidades a la realización de los principios y alcanzar los fines de la Universidad.
- Relacionarse con otras Universidades nacionales y/o extranjeras.

ARTÍCULO 120. La Estructura Orgánica de la Facultad en la Universidad es la siguiente:

Órganos de Gobierno

- Consejo de Facultad.
- Decanato.

Órgano de Asesoramiento.

- Oficina de Planeamiento.

Órgano de Apoyo

- Secretaría Académica



- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Oficina de Asuntos Administrativos
- Departamento(s) Académico(s)
- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Grados y Títulos
- Oficina de Práctica Pre Profesional

Órganos de Línea

- Escuela(s) Profesional(es)
- Sección de Post Grado
- Instituto de Investigación
- Dirección de Proyección Social
- Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal

Órganos de Gobierno

ARTÍCULO 121. El Consejo de Facultad, es el Órgano de Gobierno encargado de establecer las políticas y normas de la gestión académica – administrativa. El Gobierno de la Facultad corresponde al Consejo de Facultad y al Decano que lo preside. El Consejo de Facultad sesiona obligatoriamente, cada treinta días y extraordinariamente cuando lo convoque el Decano o a solicitud escrita de la mitad más uno de sus miembros, precisando su objetivo.

ARTÍCULO 122. Son atribuciones del Consejo de Facultad además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y los Reglamentos, sus acuerdos, los del Consejo Universitario y los de la Asamblea Universitaria;
- b) Aprobar y/o reajustar los Planes de Estudios, Investigación, Producción y de Acción Social;
- c) Aprobar el Plan de Trabajo y Presupuesto de la Facultad en concordancia con el de la Universidad;
- d) Evaluar el funcionamiento de las dependencias de la Facultad teniendo en cuenta el logro de objetivos, metas y fines;
- e) Promover Prácticas Pre-Profesionales en coordinación con Entidades Públicas y Privadas, brindando el apoyo necesario para su eficiente implementación a través de las Escuelas Profesionales y Oficina de Prácticas Profesionales.
- f) Aprobar la Currícula de formación Académica y profesional de las respectivas Escuelas;
- g) Coordinar con las demás Facultades y Órganos Desconcentrados, proyectos y actividades que requieran el concurso mancomunado, interdisciplinario y multidisciplinario en los campos de la investigación, formación, proyección social, orientación y bienestar del estudiante y otros;
- h) Prestar servicio a otras Facultades según su especialidad o especialidades,



- proporcionando profesores de acuerdo con los requerimientos curriculares de las Facultades solicitantes;
- i) Aprobar y elevar para su ratificación al Consejo Universitario, el nombramiento, ascenso, ratificación o contratación de los Profesores, Jefes de Prácticas, Ayudantes y/o Asistentes, según sea el caso, así como del Personal Administrativo y de Servicio a su cargo, previo informe de las respectivas comisiones de evaluación de la Facultad;
 - j) Declarar la Vacancia del Decano por las causales taxativas que señala el Estatuto;
 - k) Aprobar y proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Grados Académicos de Bachiller, Títulos Profesionales, Especialización y de Segunda Especialidad Profesional, así como Certificaciones y Menciones de Actualización de Conocimientos por estudios especiales, de extensión y actualización;
 - l) Aprobar y/o reajustar el Presupuesto de la Facultad para elevarlo al Consejo Universitario, ejecutarlo y resolver todo lo pertinente a su economía;
 - m) Proponer al Consejo Universitario la Revalidación de los Estudios, Títulos, Estudios Profesionales y el reconocimiento de los Grados Académicos expedidos por Universidades Extranjeras;
 - n) Proponer al Consejo Universitario para su elevación a la Asamblea Universitaria la creación, fusión o supresión de Departamentos Académicos, Escuelas, Institutos de Investigación y Secciones de Post Grado;
 - o) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes de la Facultad para el Proceso de Admisión en cada una de las modalidades de ingreso;
 - p) Proponer al Consejo Universitario Acuerdos y Convenios con Universidades Nacionales, Extranjeras y otras Instituciones Públicas o Privadas en coordinación con la Oficinas Centrales de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica y de Planificación;
 - q) Aprobar la Programación Anual de los Años Sabáticos y publicarla tres meses antes de su ejecución;

ARTÍCULO 123. El Decanato, esta a cargo del Decano quien representa a la Facultad, preside las sesiones del consejo de facultad y ejecuta sus acuerdos. En su ausencia lo reemplaza el Profesor Principal más antiguo miembro del Consejo de Facultad, diez años en la docencia, tres en la categoría principal, el grado de Doctor o el más alto título profesional. Es responsable de su unidad presupuestaria. El cargo de Decano es a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo el mismo que depende del Consejo de Facultad.
El Decano es elegido por un período de tres años. Pudiendo ser reelegido con el voto de los dos tercios del Consejo de la Facultad.

ARTÍCULO 124. Sus atribuciones del Decano:

- a) Conducir la formulación y presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;



- b) Convocar y presidir al Consejo de Facultad, en el que tiene voto dirimente;
- c) Conducir la gestión administrativa y académica de la Facultad;
- d) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario;
- e) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos los acuerdos y resoluciones de la asamblea universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de la Facultad;
- f) Presentar al Rector la Memoria Anual de la Facultad;
- g) Todas las demás que fijen los Reglamentos Internos de la Facultad, Reglamentos, Normas y Directivas, que emita la Administración Central de la Universidad.

Órganos de Asesoramiento

ARTÍCULO 125. La **Oficina de Planeamiento**, orienta y conduce la formulación del Plan Anual de Trabajo y presupuesto de la facultad para su revisión e incorporación en los documentos de gestión institucional. Asimismo, se hará cargo de administrar el Sistema de Información de Gestión de la Facultad para facilitar la toma de decisiones. Esta a cargo de un Profesor o funcionario nombrado, designado por el Decano.

ARTÍCULO 126. Son funciones de la Oficina de Planeamiento además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Coordinar y formular el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Facultad en el censo de todas las unidades orgánicas que la integran y las remite al Decano;
- b) Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en la formulación de la Política de Desarrollo de la Facultad;
- c) Elaborar el Ante Proyecto del Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procedimientos de la Facultad y otros Documentos Técnicos Normativos, coordinando con la Oficina Central de Planificación – Oficina de Racionalización, Oficina de Planeamiento, Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal y remitir al Decano;
- d) Evaluar la ejecución y el Plan Anual de Trabajo de la Facultad, informando de los resultados al Decano;
- e) Coordinar y ejecutar con todas las unidades orgánicas que integran la Facultad la formulación de la Memoria Anual.
- f) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le asigne el Decano.

Órganos de Apoyo

ARTÍCULO 127. La **Secretaría Académica**, es una unidad orgánica de apoyo, encargada de llevar el registro y Libro de Actas de los acuerdos del Consejo de Facultad, además de registrar, organizar el trámite documentario y archivo de la Facultad.



El Secretario Académico es el Fedatario de la Facultad. Es propuesto por el Decano y designado por el Consejo de Facultad. Tiene entre sus actividades principales el trámite documentario, soporte ofimático y archivo general de la Facultad.

ARTÍCULO 128. Son funciones de la Secretaría Académica además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan de Anual de Trabajo y Presupuesto de la Secretaría Académica;
- b) Apoyar al Decano, Consejo de Facultad y Comisiones Permanentes en Asuntos de su competencia;
- c) Conducir la formulación de las resoluciones del Decanato de la Facultad y disponer el trámite correspondiente;
- d) Formular y difundir las directivas y acuerdos que emita el Decanato y el Consejo respectivamente;
- e) Elaborar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Facultad;
- f) Llevar el Registro de los Miembros del Centro Federado y de las diversas asociaciones de carácter académico y cultural;
- g) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Unidad Orgánica a su cargo;
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 129. **Oficina de Asuntos Administrativos,** es una unidad que se encarga de la gestión administrativa, logística y económico financiero así como de la ejecución presupuestal de la facultad en función a las normas derivadas de las Oficinas Centrales de Planificación, Recursos Humanos, Económico financiera, Logística y Servicios Auxiliares. Esta a cargo de un profesor o funcionario nombrado, designado por el Decano.

ARTÍCULO 130. Son funciones de la Oficina de Asuntos Administrativo además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Coordinar con la Oficina de Planeamiento, la elaboración y evaluación de los diferentes documentos de gestión de la Facultad: Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización Funciones y Evaluación de la Ejecución Presupuestal.
- b) Elevar al Decano el Cuadro de Necesidades de la Facultad de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado y/o Directiva de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares;
- c) Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes, instalaciones y equipamiento de la facultad, en coordinación con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares;



- d) Proponer mejoras a la planta física, al equipamiento, muebles, enseñanza, equipos de informática;
- e) Mantener informados al personal administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento;
- f) Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades de la facultad;
- g) Efectuar la Ejecución y Manejo de la Caja Chica de la Facultad de acuerdo a las Directivas vigentes y;
- h) Ejecutar acciones en coordinación con las oficinas: Presupuesto, Contabilidad y Patrimonio de la Universidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- i) Apoyar al Decano en el manejo de los servicios administrativos de la Facultad;
- j) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su cargo;
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 131. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, se encarga de las relaciones académicas, científicas, productivas y financieras nacionales y extranjeras, así como la difusión de sus actividades. Vela por la buena imagen de la facultad y propicia la interrelación con la comunidad universitaria y la colectividad en general.

Organiza los sistemas de comunicaciones, información y divulgación necesaria para las relaciones públicas de la facultad en coordinación con la Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional. El Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es designado por el Decano.

ARTÍCULO 132. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional;
- b) Organizar y dirigir las relaciones publicas internas y externas realizando actividades culturales y sociales;
- c) Establecer y mantener relaciones con instituciones similares o relacionadas con el quehacer universitario nacional o internacional;
- d) Conducir el protocolo en los actos oficiales de la Facultad;
- e) Mantener correspondencia con otras Universidades e instituciones afines nacionales e internacionales.
- f) Promover certámenes que contribuyan a interrelacionar a la facultad con la comunidad;
- g) Organizar la celebración de las fechas conmemorativas de la Facultad, la Universidad, y otras.
- h) Coordinar con la Oficina de Grados y Títulos la ejecución de actividades académicas, culturales y sociales para los graduados;
- i) Difundir las obras realizadas por los docentes de la facultad, sus trabajo de investigación y publicaciones;
- j) Organizar, dirigir y elaborar en coordinación con la Editorial, Imprenta y



- Librería el Boletín de la Facultad así como la revista Anual de carácter académico, científico y mantener su publicación periódica;
- k) Realizar actividades, académicas, culturales y sociales para los egresados de la Facultad en coordinación con el Decano y la Oficina de Grados y Títulos;
 - l) Apoyar a la Oficina Central de Comunicación e Imagen institucional en la ejecución de las actividades conmemorativas de la Universidad;
 - m) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la oficina a su cargo;
 - n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 133. Departamento Académico, son unidades orgánicas de apoyo de servicio académico que reúnen a los profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre sí y brindan servicios académicos a las facultades con profesores de su especialidad, coordinan la actividad académica de sus miembros y determinan y actualizan los syllabus de acuerdo a los requerimientos curriculares de las facultades, con el apoyo de los laboratorios, Gabinetes y/o Talleres a su cargo. El Jefe del Departamento, es elegido entre los profesores que integran el Departamento por tres años, esta a cargo de un Profesor Principal o Asociado a Tiempo completo o Dedicación Exclusiva, depende del Decano. Cada Facultad contara con uno o más Departamentos Académicos. No podrán existir dos Departamentos Académicos iguales en diferentes Facultades de la Universidad, debiendo tener cada uno un mínimo de diez (10) Profesores ordinarios.

ARTÍCULO 134. Son atribuciones del Departamento Académico:

- a) Coordinar con el Decano la distribución de la carga académica de los profesores, previa opinión de las Escuelas Profesionales a las que sirve y presentarla al Consejo de Facultad, asimismo coordinar con el Decano las necesidades de contratación de los profesores;
- b) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Normas Académicas reglamentarias de la Facultad y las funciones del Departamento Académico;
- c) Convocar y presidir las reuniones académicas con los profesores previa autorización del Decano y si este asiste, él preside la reunión;
- d) Dirigir los laboratorios , gabinetes y/o talleres que le corresponden y ;
- e) Otras que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 135. Son funciones del Departamento Académico además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del Departamento Académico;
- b) Estructurar, actualizar y evaluar los sílabos elaborados por los Profesores de la especialidad de acuerdo al requerimiento curricular, en coordinación con la(s) Escuela(s) Profesional(es) de la Facultad a la que sirve;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias académicas de la Facultad en relación a las funciones del Departamento;



- d) Participar en la Evaluación de los Profesores, determinar su desempeño para los efectos de su promoción y/o ratificación, así como en el concurso de ingreso a la docencia;
- e) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- f) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza en sus disciplinas, así como en los avances de ellas. Investigar en el campo de las disciplinas a su cargo;
- g) Promover y coordinar la organización de cursos de Capacitación y Actualización Académica en la especialidad;
- h) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores dentro de su especialidad del Departamento Académico-Racionalización previa coordinación con el Decano, el Director de Escuela, asimismo los requerimientos respectivos. Informar periódicamente, a través del Decano y los Órganos de Gobierno, sobre su cumplimiento;
- i) Realizar el seguimiento y control de la asignación de carga no lectiva e informar periódicamente, a través del Decano y los Órganos de Gobierno, sobre su cumplimiento;
- j) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares;
- k) Apoyar los Proyectos de Investigación y participar en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento;
- l) Perfeccionar los métodos de enseñanza universitaria y profesional. Promover y coordinar la organización de cursos, de capacitación y actualización en la especialidad;
- m) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual del Departamento Académico a su cargo;
- n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 136. La Oficina de Servicios Académicos, es encargada de administrar, y evaluar las actividades curriculares de los Profesores, los registros académicos de la Facultad y la Biblioteca especializada. Tiene como actividad principal la coordinación, evaluación curricular y el desarrollo del proceso de matrícula. El Jefe de la Oficina de Servicios Académicos es designado por el Decano

ARTÍCULO 137. Son funciones de la Oficina de Servicios Académicos además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina de Servicios Académicos;
- b) Coordinar con las Escuelas Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad;
- c) Administrar y supervisar en coordinación con la(s) Escuela(s) Profesional(es) y Jefe del Departamento el desarrollo del Proceso de la Matrícula, archivo de la Documentación de la Matrícula, Asistencias de Clases, Actas y Notas de las Evaluaciones de los Estudiantes;



- d) Promover y fomentar la implementación de la Biblioteca de la Facultad;
- e) Coordinación con el Decano, Departamento Académico y Oficinas de administración y Planeamiento de la Facultad para la adquisición de material Bibliográficos;
- f) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su cargo;
- g) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 138. Oficina de Grados y Títulos, es la encargada de realizar los trámites conducentes para la obtención y expedición de los Grados Académicos y Títulos profesionales que otorga la Facultad. Verifica la autenticidad si fuera el caso. Es designado por el Decano.

ARTÍCULO 139. Son funciones de la Oficina de Grados y Títulos además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan de Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina de Grados y Títulos;
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos administrativos para la obtención de grados académicos y Títulos Profesionales en todas sus modalidades incluyendo los Cursos de Actualización; Elaborar y proponer al Decano el Reglamento de Grados y Títulos para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- c) Elaborar el Calendario de exámenes de Grados y Título Profesional;
- d) Administrar y registrar el Directorio de graduados;
- e) Coordinar la ejecución de actividades académicas, culturales y sociales para los graduados con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional;
- f) Organizar y coordinar el asesoramiento para la obtención de títulos profesionales por las diferentes modalidades;
- g) Orientar a los estudiantes para el otorgamiento de los temas;
- h) Designar a profesores asesores para el desarrollo de los temas sorteados para el título profesional;
- i) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su cargo;
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 140. Oficina de Practicas Pre Profesionales, es la encargada de organizar, estructurar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la facultad que se desarrollan en los últimos años de estudios académicos, según currícula vigente. El Jefe de la Oficina de Prácticas Pre Profesionales es designado por el Decano.

El objetivo de las prácticas pre profesionales es brindar orientación profesional y capacitación técnica a los estudiantes, facilitar el desarrollo de destrezas y habilidades en su adaptación al mundo laboral, como requisito para obtener el grado académico de bachiller.

ARTÍCULO 141. Son funciones de la Oficina de Practicas Pre Profesionales además de las



establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina de Practicas Pre Profesionales;
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Practicas Pre Profesional de los estudiantes;
- c) Formular la suscripción de Convenios con Instituciones donde los estudiantes puedan realizar su Practica Pre Profesional;
- d) Administrar el banco de empresas e instituciones privadas y estatales con las que la Universidad tiene convenio para realizar prácticas pre profesionales de los estudiantes;
- e) Formular el Reglamento de Practicas Pre Profesionales considerando sus necesidades y propiciando que la formulación, ejecución y modalidad de evaluación exprese en el cumplimiento del objetivo propuesto;
- f) Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Practicas Pre Profesionales de los alumnos y de los docentes que los asesoran;
- g) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su cargo;
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

Órganos de Línea

ARTÍCULO 142. La **Escuela Profesional**, es la encargada de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje efectuando las acciones académicas y administrativas más convenientes a la formación integral, académica y profesional de los estudiantes. Tiene como actividades principales la formación académica y actualización académica. Evalúa el rendimiento y comportamiento del docente y las actividades académicas.

La Escuela Profesional es la encargada de la formación de los estudiantes en determinada carrera, desarrollando asignaturas con la participación activa de los estudiantes, mediante trabajos prácticos, de campo, seminarios y modalidades análogas de enseñanza, así como con la práctica pre-profesional.

La Escuela Profesional se rige por su reglamento.

El Director de Escuela es electo por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

ARTÍCULO 143. Son funciones de la Escuela Profesional además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Escuela Profesional;
- b) Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de Estudios de la Facultad en coordinación con las otras escuelas y órganos competentes con aprobación del Consejo de Facultad;
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos;
- d) Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos para su aprobación por



- el Consejo de la Facultad;
- e) Ejecutar la Programación Anual y/o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico que remite la Oficina Central de Asuntos Académicos;
 - f) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del syllabus presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes, para su remisión a la Oficina de Servicios Académicos;
 - g) Coordinar con las Oficinas Centrales de Admisión, Asuntos Académicos, Registros Académicos y Centro de Computo, el Decanato, Departamento Académico y la Oficina de Servicios Académicos, el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad,
 - h) Informar sobre el cumplimiento de las tareas docentes de los Profesores de la Escuela al Departamento Académico correspondiente,
 - i) Organizar y realizar las encuestas de evaluación de profesores;
 - j) Elaboración, coordinación y ejecución del currículum respectivo;
 - k) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Escuela Profesional a su cargo;
 - l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 144. **La Sección de Post Grado**, encargada de planificar, organizar y ejecutar los Programas de Estudios de Especialización y Segunda Especialidad profesional a nivel de post grado, propone programas de Maestría y Doctorado en función al Reglamento, Normas y Directivas que aprueba el Consejo de Facultad. Está a cargo de un Director, Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, con grado de Doctor o Maestro. Es propuesto por el Decano y electo por el Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 145. Son funciones de la Sección de Post Grado además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Sección de Post Grado;
- b) Elaborar y evaluar los reglamentos de selección de aspirantes, a los cursos de especialización y segunda especialidad profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- c) Proponer al Consejo de Facultad, la aprobación de los Títulos de Especialización y Segunda Especialidad Profesional;
- d) Establecer las coordinaciones necesarias con la Escuela Universitaria de Post Grado para la programación y ejecución de las actividades académicas;
- e) Formular proyectos de Programas de Estudios de Diplomados, Segunda Especialidad Profesional, Perfeccionamiento y Actualización a nivel de la Sección de Post Grado;
- f) Proponer los currículos y/o las modificaciones correspondientes de las especialidades de cada Post Grado de cada Facultad;



- g) Estructurar, actualizar, evaluar y proponer los syllabus de los cursos de Post Grado de cada Facultad;
- h) Elaborar y coordinar los currículos de Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado a que se refiere el artículo precedente;
- i) Evaluar los grados académicos de Maestría y Doctorado expedidas por Universidades extranjeras para su reconocimiento;
- j) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Sección de Post Grado a su cargo;
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Sección de Post Grado que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 146. **Instituto de Investigación**, promueve, coordina y ejecuta la labor de investigación en la Facultad de acuerdo al reglamento, las normas y directivas que establezca el Consejo de Investigación. Dirige y supervisa en trabajos de análisis diseño y programación de los sistemas de información de acuerdo al Plan de Trabajo del Instituto. Está constituido por profesores investigadores, y profesionales dedicados a la producción científica y tecnológica, al estudio y la formación de investigadores. El Instituto de Investigación coordina en forma interfacultativas las actividades que realiza de ser el caso. Es propuesto por el Decano y electo por el Consejo de Facultad.

Los Centros de Investigación son unidades especializadas destinadas a labor de investigación en los campos prioritarios que defina la Universidad, sobre la base de proyectos de investigación interfacultades, están a cargo de un Profesor Investigador.

ARTÍCULO 147. Son funciones del Instituto de Investigación además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del Instituto de Investigación;
- b) Planificar y ejecutar la investigación a nivel de la Facultad en coordinación con el Consejo de Investigación y la Oficina Central de Investigación;
- c) Elaborar el Reglamento del Instituto de Investigación para su aprobación por el Consejo de Facultad y evaluar su aplicación;
- d) Gestionar la aprobación de los proyectos de investigación a nivel de Facultad;
- e) Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación por instituciones cooperantes, nacionales e internacionales;
- f) Coordinar la investigación con los departamentos Académicos, con relación a la Racionalización Académica;
- g) Dirige, controla y supervisa el desarrollo de las investigaciones de los docentes e informa sus avances a la Oficina Central de Investigación;
- h) Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
- i) Vincular al Instituto con los organismos especializados de investigación a nivel



- universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad;
- j) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación;
 - k) Promover, organizar y desarrollar actividades científicas relacionadas con la investigación dentro de la Facultad;
 - l) Las Facultades adecuaran su respectiva políticas a través de su Instituto de Investigación orientando sus actividades en concordancia con los avances de sus respectivas disciplinas;
 - m) Organizar y ejecutar las Jornadas Científicas en donde se expondrá los resultados de los proyectos de investigación;
 - n) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual del Instituto de Investigación a su cargo;
 - o) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Instituto de Investigación que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 148. Dirección de Proyección Social, se encarga de realizar actividades de promoción, proyección e integración a la comunidad mediante la prestación de servicios y estudios no escolarizados a quienes no son sus miembros, en coordinación con los órganos centrales de la Universidad. Tiene como actividad principal la promoción y ejecución de acciones socio económicas, suscribir convenios que le permita ejecutar actividades en coordinación con la comunidad y utilizar los medios de comunicación social más adecuada.

ARTÍCULO 149. Son funciones de la Dirección de Proyección Social además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Proyección Social;
- b) Promover y organizar acciones sociales, y promocionales, para elevar el nivel de vida de la comunidad y las capacidades de sus habitantes y ayudar a solucionar los problemas existentes;
- c) Establecer relación con otras instituciones nacionales o extranjeras de carácter social, económico y laboral con fines de intercambio asistencial y de conocimiento recíproco;
- d) Prestar servicio profesional en beneficio de la sociedad procurando emplear el potencial humano correspondiente a las diferentes especialidades;
- e) Promover y gestionar convenios con instituciones nacionales o extranjeras;
- f) Procurar el auspicio de instituciones privadas o públicas para el apoyo y financiamiento de las actividades que se programen;
- g) Participar en actividades educativas, científicas utilizando los medios de comunicación social, TV, radio, revistas, etc., para su difusión y/o ejecución de actividades de Acción Social;
- h) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo;
- i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 150. La Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios, es la encargada de



ejecutar a actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios en el ámbito de competencias y fines de la Facultad, aprobadas por el Consejo de Facultad. El Director de Producción de Bienes y/o Servicios es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

ARTÍCULO 151. Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios;
- b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos;
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos;
- d) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional;
- e) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con la Oficina Central de Investigación y con el Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios;
- f) Proponer la creación de unidades de producción: Asesorías y Consultorías Empresarial a todo nivel;
- g) Administrar los Centros Asistenciales de la Facultad, informando periódicamente sobre su funcionamiento;
- h) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo;
- i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección que le asigne el Decano.

ARTÍCULO 152. **Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal,** es la encargada de programar, supervisar, controlar, impulsar, promover y coordinar las actividades que permitan solucionar los problemas de tipo académico, personal y/o social que afectan el desempeño y rendimiento formativo del estudiante universitario, promueven de manera integral actividades en el campo cultural, recreativo y deportivo. Esta a cargo de un Docente Ordinario designado por el Decano.

ARTÍCULO 153. Son funciones de la Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal;
- b) Coordinar y contribuir en el mejoramiento de la salud física y mental de los estudiantes en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario; Promover, coordinar y contribuir en el incremento del rendimiento académico, cultural, psico-social y físico de los estudiantes en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario;
- c) Coordinar con la Oficina de Servicios Académicos para realizar el seguimiento



- de los estudiantes con bajo rendimiento, determinar sus causas, evaluar la situación y proponer las alternativas de apoyo con la finalidad de ayudarlo a obtener un rendimiento de excelencia;
- d) Coordinar con las facultades de la Universidad que pueden brindar apoyo especializado en lo social, Médico, Psicológico, etc, a los estudiantes que lo requieran, previa evaluación;
 - e) Potenciar la dimensión orientadora inherente al proceso educativo, facilitando su integración en la facultad y en el currículo;
 - f) Promover el bienestar bio psico social de los estudiantes a partir del conocimiento de sus necesidades sociales, económicas, culturales, psicológicas de salud y nutrición;
 - g) Propiciar un clima de armonía, integración y participación entre los estudiantes, que contribuya a un mejor desarrollo académico profesional;
 - h) Gestionar, en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario, la cooperación de organismos nacionales o extranjeros para el incremento de los servicios de alimentación y salud del estudiante, así como también para la obtención de becas de estudios y posibilidades de trabajo;
 - i) Implementar y supervisar las acciones de tutoría y consejería académica para los estudiantes;
 - j) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo;
 - k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección que le asigne el Decano.

TÍTULO TERCERO

De los Órganos Desconcentrados

ARTÍCULO 154. Los Órganos Desconcentrados, son dependientes del Rectorado.

Preferentemente son órganos autofinanciados generadores de recursos para la Universidad con la prestación de servicios académicos pre universitarios, especialización y profesionalización a distancia y de post grado para la obtención del grado de maestro y doctor, Extensión y Proyección Universitaria; programación, desarrollo y promoción de actividades artísticas-culturales; así mismo de producción de bienes y/o prestación de servicios y extensión y proyección universitaria.

Los Órganos Desconcentrados, están destinados a la prestación de servicios dentro y fuera de la Universidad. Administrados empresarialmente. Sus políticas de inversión las acuerda el Consejo Universitario. Sus jefes designados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

ARTÍCULO 155. La estructura orgánica, organización, estructura de cargos y procedimientos se establecen en los documentos: Reglamento de Organización, Cuadro Orgánico de Cargos, Descripción de Funciones y Manuales de Procedimientos de acuerdo al Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto correspondiente.



ARTÍCULO 156. La Escuela Universitaria de Post Grado (EUPG) es la encargada de desarrollar actividades de formación, conducentes a la obtención del grado de Maestro y de Doctor, que confiere la Universidad a nombre de la Nación.

La Escuela Universitaria de Post Grado esta a cargo de un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y su Directorio, integrado por el Director de la EUPG y Miembros Directores de las Secciones de Post Grado de las Facultades.

La EUPG coordina con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión y la Oficina Central de Admisión, para determinar las condiciones y requisitos de admisión a dicha Escuela.

La Escuela Universitaria de Post Grado de la Universidad depende del Rectorado y se encarga de establecer las políticas estudio y de planificar, normar, supervisar y coordinar las Maestrías y Doctorados.

ARTÍCULO 157. Son funciones de la Escuela Universitaria de Post Grado además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Planificar, organizar, coordinar y supervisar los estudios de Post Grado de Maestría y Doctorado;
- c) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión;
- d) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo;
- e) Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes;
- f) Elaborar y proponer al Consejo Universitario nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados con sus respectivas asignaturas y creditajes correspondientes en coordinación con las facultades;
- g) Promover y velar la elaboración de tesis inéditas, que estén orientadas al desarrollo de la ciencias y dar propuestas de solución a problemas nacionales;
- h) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su reconocimiento previo informe de la sección de post grado de la facultad respectiva;
- i) Coordinar sus actividades con los institutos y/o centros de investigación de la Universidad;
- j) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados;
- k) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Escuela Universitaria de Post Grado a su cargo;
- l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela Universitaria de Post Grado que asigne el Rector.



ARTÍCULO 158. Escuela Universitaria de Educación a Distancia (EUDED), Es la encargada de planificar, organizar, dirigir y conducir los estudios a distancia que se sustentan en los principios de educación permanente, por especialidad autonomía en el aprendizaje y responsabilidad personal. El Director Escuela Universitaria de Educación a Distancia designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y un Directorio integrados por un representante de las Facultades comprendidas y en proceso de ejecución.

La EUDED coordina con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión y la Oficina Central de Admisión, para determinar las condiciones y requisitos de admisión a dicha Escuela.

ARTÍCULO 159. Son funciones de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Planificar, organizar, coordinar y supervisar en la ejecución de los estudios correspondientes a distancia;
- c) Certificar directamente los estudios de capacitación y gestionar a través de las Facultades el grado de bachiller y título profesional equivalente;
- d) Remitir las actas de estudios correspondientes a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo para la expedición de los certificados;
- e) Declarar expedito para la graduación y titulación y remitir a las unidades correspondientes para el cumplimiento de las exigencias académicas establecidas para cada caso; en coordinación con la facultad correspondiente;
- f) Recepcionar y evaluar las propuestas de las facultades para el desarrollo de los programas de profesionalización en la modalidad a distancia;
- g) Coordina con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión, para determinar las condiciones y requisitos de ingreso a dicha Escuela;
- h) Los estudios a distancia tienen por finalidad la obtención del Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional, o Licenciado o equivalente, con arreglo a lo dispuesto en la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;
- i) El Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional o Licenciado o su equivalente es expedido a través de la Facultad correspondiente, donde luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos exigidos y sometido al Consejo de Facultad para su aprobación y trámite respectivo;
- j) El Currículo según la especialidad debe ser coordinada con la Facultad respectiva, a efectos de que a partir de ella se elaboren los documentos que ésta modalidad de enseñanza requiere;
- k) La plana de docentes y tutores contratados de la EUDED deben reunir los mismos requisitos de los Profesores ordinarios de la Universidad y tener experiencia docente en la modalidad;
- l) Promover Convenios nacionales e internacionales, que posibiliten estrategias,



- con intercambio de docentes y experiencias, en el campo de la modalidad universitaria a Distancia;
- m) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia a su cargo;
 - n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia que asigne el Rector.

ARTÍCULO 160. Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios-CUPROBYS, Es el encargado de formular la normatividad de las actividades productivas a nivel central y descentralizada a nivel de Facultades relacionadas con la generación de recursos en actividades compatibles con la finalidad de la Universidad, coordinando el manejo Contable de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de las Facultades, e implementando los mecanismos de control necesarios.

El Director del Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, depende del Vice Rectorado Administrativo.

ARTÍCULO 161. Son funciones del Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Centro Universitario;
- c) Evaluar permanentemente y proponer las modificaciones que permitan actualizar y modernizar el Reglamento General de los Centros de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios;
- d) Organizar, coordinar, y propender a que los Centros de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios cumplan su encargo académico y de Investigación;
- e) Proponer a los Órganos de Gobierno programas, estrategias y políticas, sobre la producción de bienes y prestación a aplicar a corto y mediano plazo;
- f) Brindar asesoramiento especializado y asistencia técnica en el campo de su competencia;
- g) Informar a los Órganos de Gobierno sobre el cumplimiento de objetivos de los Centros de Producción;
- h) Emitir informes técnicos y recomendaciones sobre proyectos de investigación, que tratan sobre la creación de Centros de Producción, evaluación, implementación y seguimiento de su funcionamiento;
- i) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria del Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios a su cargo;
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios que asigne el Rector.



ARTÍCULO 162. **Centro de Extensión Universitario y Proyección Social (CEUPS)**, es el encargado de formular la normatividad correspondiente para realizar las actividades de promoción e integración a favor de la comunidad mediante la prestación de servicios y estudios no escolarizados a quienes no son sus miembros en coordinación con las Facultades, Institutos, Oficinas Centrales, Centros Universitarios y otras unidades orgánicas, a efectos de cumplir con su función básica y fundamental que es la presencia de la Universidad en la Comunidad. El Director del Centro de Extensión Universitario y Proyección Social es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

ARTÍCULO 163. Las funciones del Centro de Extensión Universitario y Proyección Social además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Conducir la formulación de la normatividad en general para realizar funciones de Extensión Universitaria y Proyección Social en la Facultades, Institutos y Centros Universitarios.
- c) Realizar coordinaciones con instituciones sociales, medios de comunicación a efectos de viabilizar operativizar la ejecución la Extensión Universitaria y Proyección Social en la Universidad.
- d) Formular programas y elevarlos al Rectorado para su conocimiento y aprobación sobre el dictado de cursos de niveles básico, intermedio y avanzado, dirigidos a estudiantes y otras personas que han concluido sus estudios secundarios;
- e) Focalizar los problemas de la comunidad y brindar soluciones estratégicas a nivel institucional, desarrollando programas de apoyo por intermedio de la Extensión Universitaria y Proyección Social;
- f) Formular y proponer el proyecto de su Reglamento interno;
- g) Proponer las estrategias y líneas operacionales y de coordinación a nivel institucional a fin de que la Universidad alcance sus objetivos, diseñando, concordado, su presencia en la Comunidad.
- h) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria del Centro de Extensión Universitario y Proyección Social a su cargo;
- i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Centro de Extensión Universitario y Proyección Social que asigne el Rector;

ARTÍCULO 164. **Centro Pre Universitario Villarreal (CEPREVI)**, es el encargado de proporcionar a los estudiantes una preparación académica optima y de nivel competitivo que les permita alcanzar una vacante de las que oferta la Universidad en sus diferentes facultades, en merito a lo establecido por su Estatuto, en su modalidad de Ingreso Directo. El Director del Centro Pre Universitario Villarreal es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.



ARTÍCULO 165. Son funciones del Centro Pre Universitario Villarreal además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas pre universitarias en la Universidad;
- c) Diseñar técnicas modernas de enseñanza;
- d) Instituir un sistema para identificar las vocaciones y potencialidades profesionales de sus estudiantes;
- e) Dotar de una preparación profunda en conocimientos de materia básica que permita definición de sus opciones profesionales y el ingreso directo a las diferentes facultades;
- f) Aprobar y/o modificar los Planes de estudios de CEPREVI;
- g) Supervisar y evaluar los planes aprobados y el funcionamiento integral del CEPREVI;
- h) Emitir directivas, pautas técnicas que garanticen la buena marcha del CEPREVI;
- i) Elaborar, coordinar y ejecutar planes de difusión de la imagen institucional del CEPREVI;
- j) Coordinar con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión para determinar las condiciones y requisitos de ingreso a la Universidad;
- k) Conducir y controlar todas las actividades académicas y administrativas;
- l) Decidir la contratación del personal Docente y Administrativo;
- m) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria del Centro Pre Universitario Villarreal a su cargo;
- n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Centro Pre Universitario Villarreal que asigne el Rector;

ARTÍCULO 166. El Centro Cultural Federico Villarreal, es el encargado de programar, desarrollar y promover actividades artísticas-culturales y lograr la participación del estudiante y de la comunidad universitaria, en el cultivo de las artes en sus diversas manifestaciones teatro, música, folklores, artes plásticas, fotográficas, cine, etc; conservación y restauración de los especímenes museológicos así como rescate de nuestro acervo cultural autóctono, coordinar con las facultades y con las instituciones estatales, privadas y del extranjero.

ARTÍCULO 167. Son funciones del Centro de Cultural «Federico Villarreal» las siguientes:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- b) Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades culturales que exalten los valores auténticos de la nacionalidad;
- c) Conservar, acrecentar y transmitir la cultura en sus diversas manifestaciones y en



- especial en sus expresiones humanísticas y artísticas;
- d) Contribuir a la formación integral del estudiante;
 - e) Estudiar, investigar, promover y difundir la producción editorial, artística, bibliográfica y museológica del Perú;
 - f) Promover el intercambio cultural entre las Universidades Nacionales y de otros países para desarrollar y fortalecer sentimientos de solidaridad y cooperación entre ellas;
 - g) Organizar concursos, certámenes, exposiciones, representaciones y demás actividades de orden folklórico y artístico;
 - h) Formular y dirigir la Política de Métodos y Sistemas Bibliotecológicos de la Universidad así como organizar y asegurar su servicio;
 - i) Coordinar con las bibliotecas de las facultades y con Instituciones afines;
 - j) Organizar el teatro, ballet, coro, orquesta, estudiantina y otras manifestaciones culturales de la Universidad;
 - k) Elaborar y presentar al Vice-Rectorado Académico la Memoria del Centro Cultural señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
 - l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Centro Cultural que le encargue el Vice Rector Académico.

(*) *El Centro Cultural Federico Villarreal, esta aprobado en Sesión de Asamblea Universitaria, se ha ratificado su inclusión en el presente ROF, mediante Resolución R.N° 8765-2004-UNFV.*

De los Órganos Descentralizados

ARTÍCULO 168. Los Órganos Descentralizados, son aquellos organismos con Personería Jurídica y autónoma que desarrollan actividades destinadas a realizar, fomentar generar recursos económicos para apoyar las acciones de la Universidad. Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad podrá crear Empresas Universitarias podrá asociarse con otras personas jurídicas y gestionar el funcionamiento de las mismas, a través de convenios, acuerdos, contratos, etc.

ARTÍCULO 169. La Universidad, podrá constituir órganos descentralizados autónomos, destinados a la generación de bienes económicos o a prestar servicios, y que además de cumplir con sus propios fines, contribuyan económicamente al logro del bienestar y desarrollo de sus integrantes; a través de: becas para estudiantes y docentes, a la ejecución de proyectos de investigación, y de extensión y de acción social, son los siguientes:

- a) **Editorial Universitaria, Imprenta y Librería,** es la encargada de editar y publicar obras inéditas o facsímiles de autores o temas peruanos que representen un aporte a la formación integral del hombre y al enriquecimiento de la cultura peruana;



Asimismo publicar libros y obras mediante medios electrónicos como discos compactos, videos sobre el patrimonio cultural del Perú, que por su valor científico o humanístico son de utilidad para la vida académica de la Universidad y la cultura nacional. Realiza coordinación y asesoramiento de todas las dependencias de la Universidad para la edición de libros, revistas, discos compactos y cassetes.

Coordinar los diseños gráficos e imprime los requerimientos de publicaciones y formatos que requiera la institución, coordina permanentemente con todas las dependencias de la Universidad, participando en eventos como la feria de libro y los que realizan otras Universidades.

Fondo Documentario, encargado de implementar un servicio de documentación nacional a través de la creación de una base de datos bibliográficos y una cronología histórica, así como un centro de reprografía digital.

Librería, encargado de poner al alcance de la comunidad villarrealina y público en general los trabajos de investigación, libros, textos universitarios editados por la Universidad.

- b) Fondo de Desarrollo y Promoción «Federico Villarreal»
- c) Corporación Financiera «Federico Villarreal»
- d) Empresa de Producción de Bienes y Servicios.

La organización de los órganos descentralizados se establece en su respectivo Reglamento Interno.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 170. La Universidad Nacional «Federico Villarreal», mantiene relaciones funcionales con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, cuyas actividades son compatibles con los fines y objetivos de la Universidad, especialmente con Universidades e Instituciones Culturales y Sociales.

ARTÍCULO 171. Desarrolla relaciones de coordinación, cooperación, asistencia técnica y financiera en el ámbito de su competencia, con entidades nacionales e internacionales pública y/o privada.



TÍTULO QUINTO

DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 172. El Personal Administrativo y de Servicio está sujeto al Decreto Legislativo N° 276 y sus Reglamentos DS N° 018-85-PCM y 005-90-PCM; así como, a la Ley N° 11377 y su reglamento en lo que no se oponga al referido Decreto Legislativo y a lo indicado en Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 173. La Universidad Nacional «Federico Villarreal», constituye pliego presupuestal de Organismo Descentralizados Autónomos, cuyos recursos son los siguientes:

- a) Las transferencias provenientes del Tesoro Público, de acuerdo a su asignación presupuestal;
- b) Los ingresos que se le asignen por conceptos de leyes especiales;
- c) Los ingresos directamente recaudados por los servicios prestados por sus órganos desconcentrados;
- d) Las rentas o excedentes de los Centros de Producción de Bienes y/o de Prestación de Servicios;
- e) Las utilidades que perciba por las operaciones financieras;
- f) Las donaciones legales y las adjudicaciones que reciba;
- g) Los recursos provenientes de sus exámenes de admisión, matrículas, traslados, certificados y, otras tasas educacionales;

ARTÍCULO 174. La Unidad Ejecutora registrará, incorporará y elaborará las correspondientes notas presupuestales, solicita la transferencia oportuna de las partidas presupuestadas del Tesoro Público a la Universidad a través de la Oficina Central de Planificación.

El Comité de Caja, conformado anualmente, presidido por el Jefe de la Unidad Ejecutora e integrado por los Decanos de las Facultades es responsable de coordinar eficientemente la ejecución presupuestal.

ARTÍCULO 175. La Oficina de Patrimonio es responsable de la administración patrimonial de acuerdo a Ley, llevar el registro, control patrimonial, la ejecución de los procedimientos de enajenación de bienes.



ARTÍCULO 176. La Universidad crea y pone en funcionamiento Unidades de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios por intermedio de las Facultades y/o de la Administración Central, promoverá Empresas Universitarias para su beneficio, las que se rigen por la Ley, el presente Estatuto y su propio Reglamento que se aprobará por el Consejo Universitario.

La Universidad participa del Fondo de Ayuda al Profesional, Fondo de Desarrollo y Promoción Universitaria y de la Corporación Financiera Universitaria conforme a Ley.

ARTÍCULO 177. El Comité de Administración de Fondos y Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Universidad se rige por su propio Reglamento de acuerdo a Ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA El presente Reglamento establece la Organización y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal hasta el tercer nivel organizacional.

SEGUNDA El Cuadro para Asignación de Personal de la Universidad, se formulará en base al presente Reglamento, el mismo que deberá ser aprobado por Resolución Rectoral. La Oficina Central de Planificación a través de la Oficina de Racionalización, centralizará y elaborará el proyecto final, coordinando para tal fin estrechamente con las dependencias de la Universidad.

TERCERA La Resolución Rectoral que aprueba el presente Reglamento, deroga todos los dispositivos y normas internas de la Universidad que se le opongan, las modificaciones se harán por Resolución Rectoral.

CUARTA La Jefatura de las Oficinas Centrales o equivalentes de los órganos de apoyo, control y asesoramiento, son cargos de confianza, lo mismos que serán cubiertos por profesores ordinarios a tiempo completos o dedicación exclusiva de la especialidad y funcionarios nombrados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

QUINTA La Oficina Central de Planificación a través de la Oficina de Racionalización queda encargada de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento así como de su permanente actualización y evaluación dando cuenta al Rectorado.

SEXTA En un plazo no mayor de 120 días calendarios a partir de la vigencia del presente Reglamento, los Decanos, Directores de los Órganos Desconcentrados y Jefes de las Oficinas Centrales procederán a adecuar funcional y organizativamente las dependencias a su cargo.