

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ACTUALIZADO

RECTORADO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giraldez N° 231 – 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0154-2020-CU-R

Huancayo, 24.01.2020

## EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

### VISTOS:

Leyes Nros. 30220, 23757 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU, 049-2019-AU y 1812-2019-CU-R, Oficio N° 0048-2020-OPLAN-UPLA, Proveído N° 263-2020-R-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 24.01.2020, respectivamente; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables<sup>1</sup>;

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220<sup>2</sup>, con las precisiones de los Artículos del Estatuto antes referido, elaborados por la Comisión encargada de realizar los ajustes y/o precisiones de forma<sup>3</sup>;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, su ampliatoria Ley N° 24697, y su modificatoria Ley N° 26608<sup>4</sup>;

Que, la Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el presente Estatuto, su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF); y demás reglamentos internos y normas conexas<sup>5</sup>;

Que, el Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior de gestión estratégica, de promoción y ejecución de la Universidad<sup>6</sup>;

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para aprobar el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento; conocer y resolver todos los demás asuntos; y otras que señale el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás reglamentos de la Universidad<sup>7</sup>;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 19.09.2019, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2019 de la Universidad Peruana Los Andes modificado<sup>8</sup>;

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación mediante Oficio N° 0048-2020-OPLAN-UPLA de fecha 24.01.2020, solicita al señor Rector (e) la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Peruana Los Andes para conocimiento y fines pertinentes;

Que, el señor Rector (e) toma conocimiento del documento antes mencionado y mediante Proveído N° 263-2020-R-UPLA de fecha 24.01.2020, remite<sup>9</sup> el expediente a la Secretaría General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Que, los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 24.01.2020, toma conocimiento del expediente y después del debate pertinente, acuerdan aprobar la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Peruana Los Andes, formulado por el Jefe de la Oficina de Planificación mediante Oficio N° 0048-2020-OPLAN-UPLA de fecha 24.01.2020 y presentado el señor Rector (e) mediante Proveído N° 263-2020-R-UPLA de fecha 24.01.2020, documento normativo que forma parte de la presente; y dejar sin efecto toda disposición legal y/o norma legal que se oponga a la presente;

Estando a lo solicitado, acordado y en uso de las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 y demás disposiciones legales vigentes;

### SE RESUELVE:

**Art. 1° APROBAR** la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Peruana Los Andes, formulado por el Jefe de la Oficina de Planificación mediante Oficio N° 0048-2020-OPLAN-UPLA de fecha 24.01.2020 y presentado el señor Rector (e) mediante Proveído N° 263-2020-R-UPLA de fecha 24.01.2020, documento normativo que forma parte de la presente Resolución.

**Art. 2° DEJAR SIN EFECTO** toda disposición legal y/o norma legal que se oponga a la presente Resolución.

**Art. 3° ENCARGAR** a los Vicerrectores Académico y de Investigación, a los Decanos de las Facultades, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, a la Directora General Académica, al Director General de Investigación, a los Jefes de las Oficinas de Gestión de la Calidad, Marketing y Comunicaciones, Informática y Sistemas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.

**Art. 4° TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las Oficinas de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y demás.

#### FIRMADO Y SELLADO POR:

DR. RUBEN DARIO TAPIA SILGUERA – Rector (e)  
DRA. VILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO VDA. DE SANTIVÁÑEZ - Secretaria General

#### DISTRIBUCIÓN

RECTORADO  
VRACD  
VRINV  
ESCUELA DE POSGRADO (01)  
FACULTADES (05)  
FILIALES (02)  
DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIR. GENERAL ACADÉMICO  
DIR. GENERAL DE INVESTIGACIÓN

OF. DE RESPONSABILIDAD SOCIAL  
OF. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
OF. DE ASESORÍA JURÍDICA  
OF. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
OF. DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
OF. DE MARKETING Y COMUNICACIONES  
OF. DE REGISTROS Y MATRICULAS  
OF. DE RECURSOS HUMANOS  
OF. DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO  
OF. DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN  
OF. DE ADMISIÓN  
OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OF. DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PUBLICACIONES  
OF. DE PROYECTOS, DESARROLLO, INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
OF. DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA  
OF. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO  
OF. DE PLANIFICACIÓN  
ARCHIVO S.G. (02)

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines



VILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO  
VDA. DE SANTIVÁÑEZ  
SECRETARIA GENERAL

<sup>1</sup> Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 10.07.2014



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Dr. José Manuel Castillo Custodio  
**Rector**

Dr. Rubén Darío Tapia Silguera  
**Vicerrector Académico**

Dr. Wilber Gonzalo Vásquez Vásquez  
**Vicerrector de Investigación**

## **DECANOS**

Dr. Fredi Gutiérrez Martínez

**Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables**

Dr. Williams Ronald Olivera Acuña

**Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud**

Mg. German Víctor, Cifuentes Moya

**Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas**

Dr. Casio Aurelio Torres López

**Decano de la Facultad Ingeniería**

Dr. Roberto Jesús Bernardo Cangahuala

**Decano de la Facultad Medicina Humana**

## **ESCUELA DE POSGRADO**

Dr. Juan Manuel Sánchez Soto

**Director de la Escuela de Posgrado**



## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

#### **TITULO I**

Disposiciones Generales ..... 04

#### **TITULO II**

Del Direccionamiento Estratégico ..... 04

#### **CAPÍTULO I**

De la Visión, Misión, Principios, Fines, Objetivos y Funciones ..... 04

#### **TÍTULO III**

Del Diseño Organizacional, Funciones y Atribuciones ..... 08

#### **CAPÍTULO I**

De la Estructura Orgánica ..... 08

#### **CAPÍTULO II**

Órganos de Gobierno ..... 09

#### **CAPÍTULO III**

Órganos Autónomos ..... 17

#### **CAPÍTULO IV**

Órgano de Control ..... 20

#### **CAPÍTULO V**

Órganos de Asesoramiento ..... 21

#### **CAPÍTULO VI**

Órganos de Apoyo ..... 23

#### **CAPÍTULO VII**

Órganos de Línea de la Universidad ..... 39

#### **CAPÍTULO VIII**

Unidad Académica Desconcentrada ..... 94

#### **TÍTULO IV**

Régimen Económico-Financiero y Laboral ..... 103

#### **TITULO V**

Disposiciones Complementarias y Finales ..... 104

Glosario de Términos ..... 104



## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento de gestión técnico-normativo, formulado y actualizado en base a los lineamientos del ámbito funcional y a la Estructura Organizacional, establecida en el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes; la misma que delimita el ámbito funcional de los órganos que comprenden el diseño estructural orgánico, también describe las atribuciones, funciones y responsabilidades.

La formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Peruana Los Andes, ha sido elaborado por el equipo técnico profesional de la Oficina de Planificación; con el propósito de mejorar la marcha académica y administrativa de la Universidad, dado que se ha producido cambios sustanciales en su estructura orgánica; las cuales están alineadas de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Institucional.

**Jefe de la Oficina de Planificación**



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1.** La Universidad Peruana Los Andes, creada por Ley N° 23757 y sus complementarias, Ley N° 24697 y Ley N° 26608, es una institución educativa con personería jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, con autonomía académica, económica, normativa, administrativa y de gobierno; se rige por la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y los Reglamentos.
- Art. 2.** La Universidad Peruana Los Andes, es una institución de educación superior universitaria integrada por docentes, estudiantes y graduados. Brinda servicio de educación superior a nivel de pregrado y posgrado a través de sus respectivas escuelas profesionales.
- Art. 3.** La Universidad Peruana Los Andes, tiene como sede central la ciudad de Huancayo capital del departamento de Junín. Su domicilio legal está en la ciudad de Huancayo, en la Av. Giráldez N° 230, cuenta con una filial como unidad académica desconcentrada al amparo de la Ley.
- Art. 4.** Para todos los efectos el reglamento contiene la siguiente sigla:  
**UPLA:** para referirse a la Universidad Peruana Los Andes.

## TITULO II

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### CAPÍTULO I

##### DE LA VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

- Art. 5.** Visión:  
Ser una Universidad líder y competitiva en la formación profesional, investigación y responsabilidad social, comprometida con el desarrollo de la sociedad.
- Art. 6.** Misión:  
La Universidad Peruana Los Andes es una organización académica, dedicada a la formación profesional integral, la investigación y fomento de la cultura para el desarrollo sostenible de la sociedad.
- Art. 7.** Principios:
- Búsqueda y difusión de la verdad con carácter sistémico.
  - Calidad académica con responsabilidad social.
  - Autonomía.
  - Libertad de cátedra.
  - Fomento de la producción de bienes y servicios.



- f) Protección y preservación del medio ambiente.
- g) Espíritu crítico y de investigación.
- h) Democracia institucional.
- i) Meritocracia.
- j) Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- k) Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- l) Afirmación de la vida y dignidad humana.
- m) Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- n) Creatividad e innovación.
- o) Internacionalización.
- p) El interés superior del estudiante.
- q) Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad nacional.
- r) Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- s) Ética pública y profesional.

**Art. 8.** Fines:

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social, de acuerdo a las necesidades del país.
- c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- e) Realizar y promover la investigación básica aplicada desarrollo e innovación tecnológica, la creación intelectual y artística.
- f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- g) Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
- h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- i) Servir a la comunidad y al desarrollo integral; y
- j) Formar personas libres en una sociedad libre.

**Art. 9.** Funciones de la UPLA:

- a) Formar Profesionales
- b) Investigar
- c) Desarrollar extensión cultural y Proyección social

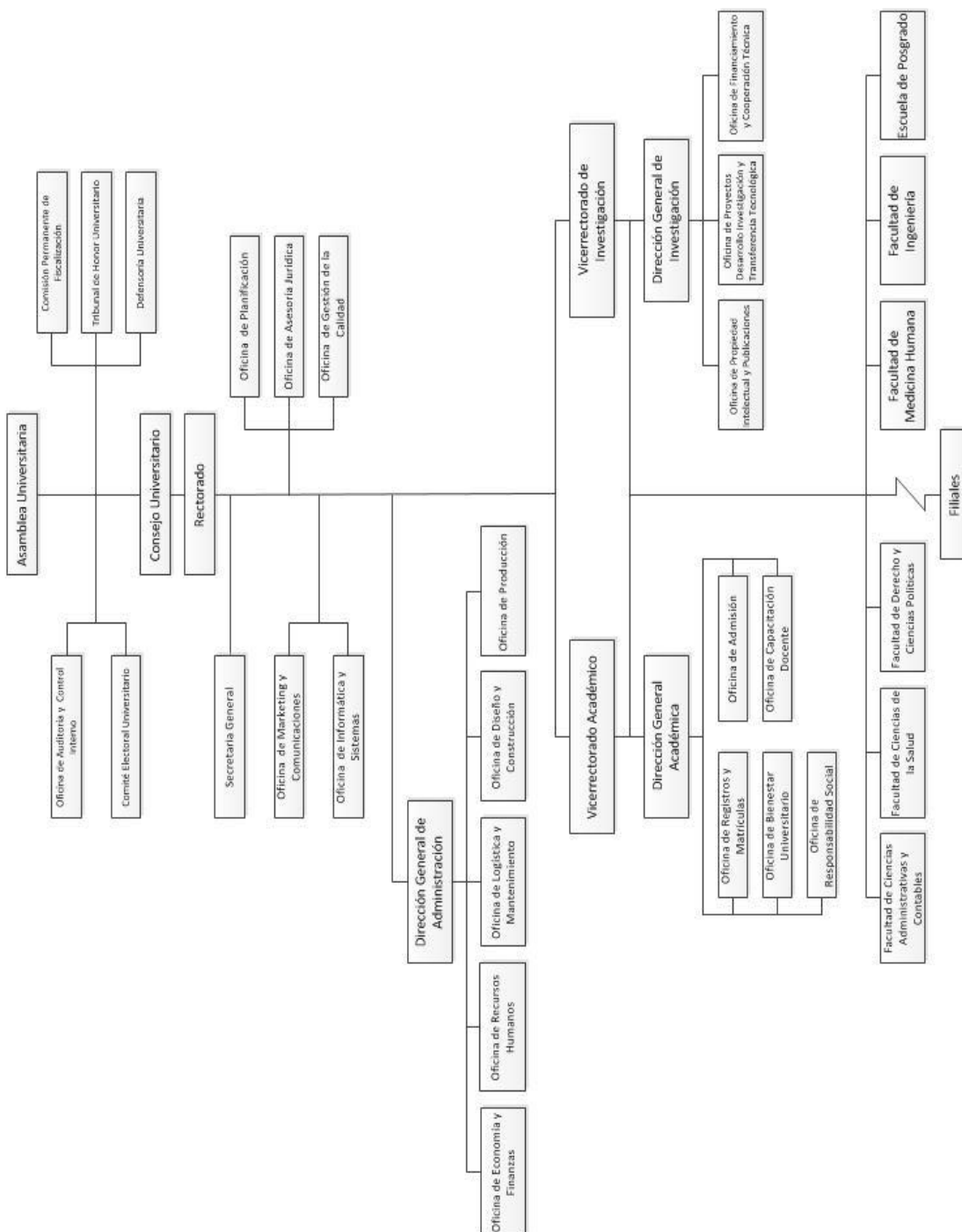


- d) Desarrollar la educación continua
- e) Contribuir al desarrollo humano
- f) Cumplir con las demás normas que señala la Constitución Política del Perú, Ley, Estatuto y Normas conexas.





### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES



FUENTE: Estatuto UPLA.



## TÍTULO II

### DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

#### CAPÍTULO I

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Art. 10.** La Universidad Peruana Los Andes tiene la estructura orgánica siguiente:

##### **Órganos de Gobierno**

La Asamblea Universitaria

El Consejo Universitario

El Rector

Los Consejos de Facultad

Los Decanos

##### **Órganos Autónomos**

Comité Electoral Universitario

Comisión Permanente de Fiscalización

Tribunal de Honor Universitario

Defensoría Universitaria

##### **Órganos de Control**

Oficina de Auditoría y Control Interno

##### **Órganos de Asesoramiento**

Oficina de Planificación

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Gestión de la Calidad

##### **Órganos dependientes de Rectorado**

Secretaría General

Oficina de Informática y Sistemas

Oficina de Marketing y Comunicaciones

Dirección General de Administración

Oficina de Economía y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

Oficina de Diseño y Construcción

Oficina de Logística y Mantenimiento

Oficina de Producción



### **Órganos dependientes de Vicerrectorado Académico**

Dirección General Académica

Oficina de Bienestar Universitario

Oficina de Responsabilidad Social

Oficina de Registros y Matriculas

Oficina de Admisión

Oficina de Capacitación Docente

### **Órganos dependientes de Vicerrectorado de Investigación**

Dirección General de Investigación

Oficina de Proyectos, Desarrollo de Investigación y Transferencia Tecnológica.

Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones

Oficina de Financiamiento y Cooperación Técnica

### **Órganos de Línea**

Facultades

Escuela de Posgrado (*Con desistimiento aprobado por A.U.*)

### **Unidad Académica Desconcentrada**

Filial

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

**Art. 11.** La Asamblea Universitaria es el máximo Órgano de Gobierno de la Universidad y está integrada por los miembros siguientes:

- a) El Rector y los Vicerrectores.
- b) Los Decanos de las Facultades.
- c) El Director de la Escuela de Posgrado.
- d) Los Representantes de los Docentes Ordinarios en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. La mitad de ellos son Docentes Principales; del resto, las dos terceras partes son Docentes Asociados y un tercio son Docentes Auxiliares; elegidos por y entre los docentes de las respectivas categorías. En caso de fracción corresponde uno más a la categoría que tenga la fracción superior.



- e) Los Representantes de los Estudiantes que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea Universitaria.
- f) Dos (02) Representantes de la Asociación de Graduados con voz y voto.
- g) Dos (02) Representantes de la Entidad Fundadora; siempre que ésta se encuentre en actividad, la misma que debe mantener sus principios de fundación y contribuyan al desarrollo de la Universidad; y
- h) Un (01) representante del personal no docente, con voz y sin voto.
- i) El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto; asimismo, los funcionarios cuando son requeridos en su condición de asesores.

**Art. 12.** Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Elegir al Rector y a los Vicerrectores, asimismo declarar la vacancia en sus cargos.
- c) Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario.
- d) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector y evaluar el funcionamiento de la Universidad.
- e) Acordar la creación, fusión, supresión o reorganización de las Facultades, Escuela de Posgrado, Escuelas Profesionales, Filial, Departamentos Académicos, Institutos de Investigación, modalidad de estudios y otras unidades académicas y administrativas, a propuesta del Consejo Universitario.
- f) Elegir a los miembros del Comité Electoral Universitario, a los miembros del Tribunal de Honor Universitario, y a los miembros de la Defensoría Universitaria.
- g) Reformar el Estatuto de la Universidad con el voto favorable de los dos tercios de sus miembros legales y remitir a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- h) Fiscalizar toda actividad académica, económica, financiera y su régimen normativo;
- i) Implementar el Sistema de Auditoría y Control Interno, y elegir al Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno, y a sus miembros.
- j) Declarar en receso temporal a la Universidad cuando las circunstancias lo requieran con cargo a informar a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); y
- k) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el Estatuto de la Universidad.

### CONSEJO UNIVERSITARIO

**Art. 13.** El Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior de gestión estratégica, de promoción y ejecución de la Universidad.

**Art. 14.** El Consejo Universitario está integrado por los miembros siguientes:



- a) El Rector, quien lo preside.
- b) Los Vicerrectores.
- c) Los Decanos de las Facultades.
- d) El Director de la Escuela de Posgrado.
- e) Los Representantes de los Estudiantes, cuyo número es de un tercio del total de los miembros del Consejo; y
- f) Un (01) Representante de la Asociación de Graduados.
- g) El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto; asimismo, los funcionarios cuando son requeridos en su condición de asesores.

**Art. 15.** Son atribuciones del Consejo Universitario:

- a) Proponer las políticas de desarrollo universitario para ser aprobadas en Asamblea Universitaria.
- b) Aprobar a propuesta del Rector el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Plan de Gestión de la Calidad, el Plan Anual de Mantenimiento y el Plan Anual de Marketing y Comunicaciones de la Universidad.
- c) Aprobar el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento.
- d) Autorizar los actos y contratos de obras, bienes y servicios fijados en el reglamento respectivo de la Universidad.
- e) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de las Facultades, Escuela de Posgrado, Escuelas Profesionales, Filial, Departamentos Académicos, Institutos de Investigación, modalidad de estudios y otras Unidades Académicas y Administrativas.
- f) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo, propuestos por las Unidades Académicas.
- g) Designar al Director General de Administración y Secretario General, a propuesta del Rector.
- h) Designar al Director y Subdirectores de la Filial, de una terna de docentes propuestos por el Rector y Vicerrectores según corresponda, debiendo cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto.
- i) Designar a los Directores y Jefes de Oficinas de Apoyo y Asesoramiento, mediante una terna de docentes propuestos por el Rector y Vicerrectores según corresponda, debiendo cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto.
- j) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de las Facultades en cumplimiento de las normas vigentes.
- k) Nombrar, contratar, promover y remover al personal no docente, a propuesta del



Director General de Administración en cumplimiento de las normas vigentes.

- l) Conferir los Grados Académicos y los Títulos Profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- m) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades y Escuela de Posgrado, en concordancia con el Presupuesto y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- n) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y personal no docente, de acuerdo a Ley y el Estatuto.
- o) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal no docente, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- p) Celebrar convenios con universidades nacionales, extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- q) Ratificar el Currículo de Estudios, aprobado por las Facultades y la Escuela de Posgrado.
- r) Conceder licencias al personal docente de la Universidad, conforme a la Ley y al Reglamento respectivo.
- s) Resolver en vía de apelación, los acuerdos de los Consejos de Facultad y Escuela de Posgrado.
- t) Convocar a los Directores y Jefes de Oficina con fines de asesoramiento e información al Consejo Universitario.
- u) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a las autoridades universitarias; y
- v) Otras que señale el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás reglamentos de la Universidad.

### RECTOR

**Art. 16.** El Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley y el Estatuto.

**Art. 17.** Para ser elegido Rector se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser Docente Ordinario en la categoría de Principal, con no menos de cinco (05) años en la categoría.



- c) Tener Grado Académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida; y
- g) Estar ratificado o haber solicitado su ratificación dentro del plazo establecido.

**Art. 18.** El Rector es elegido por un periodo de cinco (05) años, no puede ser reelegido para el periodo inmediato siguiente, ni participar en lista alguna.

El cargo de Rector se ejerce a Dedicación Exclusiva y es incompatible con el desempeño de otra función o actividad pública o privada.

**Art. 19.** Son atribuciones del Rector:

- a) Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario en las oportunidades que establece la Ley y el Estatuto, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), debiendo informar su ejecución, evaluación y control, en su debida oportunidad y bajo responsabilidad.
- d) Refrendar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Establecer vínculos entre la Universidad y los organismos privados o públicos, nacionales o extranjeros para el logro de los fines que la normatividad exige a la Universidad.
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual, el informe semestral de gestión del Rector e informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Refrendar los reglamentos y demás normas de la Universidad.
- h) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad conforme a Ley, cautelando el uso adecuado, el acrecentamiento de las rentas, presupuesto, bienes y servicios universitarios.
- i) Suscribir convenios con instituciones públicas y privados a nivel nacional e internacional; y
- j) Las demás que le otorguen la Ley y Estatuto de la Universidad.



## CONSEJO DE FACULTAD

**Art. 20.** El Consejo de Facultad es el Órgano de Gobierno de la Facultad; la conducción y su dirección corresponden al Decano.

**Art. 21.** El Consejo de Facultad está conformado por:

- a) El Decano, quien lo preside.
- b) Seis (06) representantes de los Docentes: tres (03) Principales, dos (02) Asociados y un (01) Auxiliar.
- c) Tres (03) representantes Estudiantiles; y
- d) Un (01) representante de la Asociación de Graduados en calidad de supernumerario con voz y voto.

**Art. 22.** Son atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Elegir al Decano y declarar su vacancia en el cargo.
- b) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, ratificación, promoción, contratación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- c) Aprobar los Currículos y Planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- d) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad, que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes; así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones; asimismo los documentos normativos de gestión dentro de lo establecido por la Ley y el Estatuto.
- e) Evaluar el Currículo de las Escuelas Profesionales y Unidad de Posgrado cada tres (03) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.
- f) Aprobar los Grados Académicos y Títulos Profesionales que competen a la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- g) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad, dando cuenta a Consejo Universitario.
- h) Aprobar el Informe Anual de Gestión de la Facultad presentada por el Decano y su posterior remisión a la Oficina de Planificación.
- i) Proponer anualmente al Consejo Universitario, las vacantes para el ingreso a las Escuelas Profesionales en las diferentes modalidades.
- j) Procesar y aprobar los concursos de plazas docentes y proponer al Consejo Universitario para su ratificación y promoción, los nombramientos o contratos de los docentes en todas las categorías, de acuerdo al Reglamento Docente de la Universidad.
- k) Evaluar anualmente al Personal no Docente que labora en la Facultad en coordinación con la oficina de Recursos Humanos para su permanencia o remoción.
- l) Conferir distinciones e imponer sanciones al personal docente, no docente y estudiantes de la Facultad, conforme a Ley y Reglamento respectivo.
- m) Evaluar la ejecución del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad.
- n) Promover, controlar y supervisar la formación de empresas de producción de bienes y servicios.
- o) Evaluar y proponer licencias a los docentes de la Facultad, de conformidad con el Estatuto y Reglamento Docente de la Universidad.





- p) Proponer ante el Consejo Universitario la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas.
- q) Constituir Comisiones Permanentes y/o Especiales, cuando lo considere conveniente.
- r) Aprobar convenios específicos con fines académicos, investigación, prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, dando cuenta al Consejo Universitario.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y, normas académicas y administrativas de la Facultad; y
- t) Resolver los asuntos de la Facultad no previstos en el Estatuto y los Reglamentos, dando cuenta al Consejo Universitario.

### DECANO

**Art. 23.** El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, la representa ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, conforme dispone la Ley. Es elegido por un periodo de cuatro (04) años y no hay reelección inmediata, el cargo es a Dedicación Exclusiva.

**Art. 24.** Son requisitos para ser Decano:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de Principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.
- c) Tener Grado Académico de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida; y
- g) Estar ratificado o haber solicitado su ratificación dentro del plazo establecido.

**Art. 25.** Son atribuciones del Decano:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente a la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidad de Posgrado, y Director de la Filial.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, en los términos que establece el Estatuto.
- e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales.



- f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señala la Ley y el Estatuto.
- g) Presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad e Informe de Anual de Gestión para su aprobación.
- h) Refrendar conjuntamente con el Rector y Secretario General los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- i) Proponer al Consejo de Facultad la creación, suspensión o cese de Escuelas Profesionales y modalidades de estudio, previa evaluación de factibilidad para su tratamiento en Consejo Universitario.
- j) Supervisar el desarrollo académico para promover el aseguramiento de la calidad de las escuelas profesionales.
- k) Suscribir convenios específicos con instituciones públicas y privadas.
- l) Designar al Director de la Unidad de Investigación de la Facultad, entre una terna propuesta por el Vicerrector de Investigación.
- m) Designar al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- n) Supervisar la ejecución del presupuesto de la Facultad; y
- o) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y demás disposiciones emitidas por los Órganos de Gobierno y autoridades competentes.

## UNIDADES ORGÁNICAS DEL RECTORADO

### VICERRECTORES

**Art. 26.** La Universidad cuenta con un Vicerrector Académico y un Vicerrector de Investigación quienes apoyan al Rector en la gestión de las áreas de su competencia.

**Art. 27.** Para ser Vicerrector se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector, cuya elección es por un periodo de cinco (05) años. No puede ser reelegido para el periodo inmediato siguiente, ni participar en lista alguna.

El cargo de Vicerrector se ejerce a Dedicación Exclusiva y es incompatible con el desempeño de otra función o actividad pública o privada.

### VICERECTOR ACADÉMICO

**Art. 28.** El Vicerrector Académico es responsable de proponer, gestionar, desarrollar y evaluar el cumplimiento de la política de formación académica en la Universidad; así como, conducir y garantizar la calidad y cumplimiento de los procesos académicos en el marco de los objetivos estratégicos institucionales y la normatividad correspondiente.

**Art. 29.** Son atribuciones del Vicerrector Académico:



- a) Dirigir la política general de formación profesional en Pregrado y Posgrado de la Universidad.
- b) Dirigir las actividades de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- c) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y, su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto.
- d) Dirigir la capacitación permanente del personal docente.
- e) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección General Académica y las Oficinas inherentes a su ámbito.
- f) Presidir la Comisión de Admisión de la Universidad.
- g) Reemplazar al Rector en los casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- h) Dictaminar sobre temas académicos para ser vistos en los Órganos de Gobierno.
- i) Informar semestralmente a la Asamblea Universitaria sobre la marcha académica de la Universidad.
- j) Proponer al Director General Académico para su designación por el Consejo Universitario.
- k) Proponer a los Jefes de las Oficinas dependientes del Vicerrectorado Académico, para su designación por el Consejo Universitario.
- l) Resolver los asuntos de su competencia; y
- m) Cumplir con las demás atribuciones que establece la Ley, el Estatuto, la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rector.

### VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

**Art. 30.** El Vicerrector de Investigación es responsable de proponer, gestionar, desarrollar y evaluar el cumplimiento de la política funcional del ámbito de su competencia en la Universidad; así como, conducir y garantizar la calidad y cumplimiento de los procesos de investigación en el marco de los objetivos estratégicos institucionales y la normatividad correspondiente. En caso de ausencia es reemplazado por el Vicerrector Académico.

**Art. 31.** Son atribuciones del Vicerrector de Investigación:

- a) Dirigir la política general de investigación en la Universidad.
- b) Supervisar las actividades de las Unidades de Investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.



- e) Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios, derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Reemplazar al Vicerrector Académico en los casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección General de Investigación y las oficinas inherentes a su ámbito.
- h) Proponer al Director General de Investigación para su designación por el Consejo Universitario.
- i) Proponer a los Jefes de las Oficinas dependientes del Vicerrectorado de Investigación, para su designación por el Consejo Universitario.
- j) Resolver los asuntos de su competencia; y
- k) Cumplir con las demás atribuciones que establece la Ley, el Estatuto, la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rector

### CAPÍTULO III

## ÓRGANOS AUTÓNOMOS

### COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

**Art. 32.** El Comité Electoral Universitario es autónomo dentro de la Ley y el Estatuto; y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.

El Comité Electoral Universitario es elegido por la Asamblea Universitaria por el periodo de un (01) año. Los docentes designados por la Asamblea Universitaria ante el Comité Electoral Universitario pasarán a tener Dedicación Exclusiva mientras dure su designación. Los docentes que tengan la dedicación exclusiva quedan impedidos de renunciar a la designación de miembros del Comité Electoral Universitario. Está prohibida la reelección de sus miembros.

**Art. 33.** El Comité Electoral, está constituido por:

- a) Tres (03) Docentes Principales.
- b) Dos (02) docentes Asociados.
- c) Un (01) docente Auxiliar; y
- d) Tres (03) estudiantes.

**Art. 34.** Son funciones del Comité Electoral Universitario:

- a) Mantener actualizado los Padrones Electorales de docentes y estudiantes.
- b) Aprobar y publicar el cronograma del proceso eleccionario.



- c) Recepcionar las listas de los candidatos y verificar su conformidad con el Reglamento de Elecciones.
- d) Proclamar a las autoridades electas del proceso de elecciones respectivo; y
- e) Proclamar a los miembros de los Órganos de Gobierno elegidos y publicar los resultados, de acuerdo a los plazos establecidos en su Reglamento.

### COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

- Art. 35.** La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.
- Art. 36.** La Comisión Permanente de Fiscalización, está integrada por miembros de la Asamblea Universitaria:
- a) Dos (02) docentes.
  - b) Un (01) estudiante de pregrado; y
  - c) Un (01) estudiante de posgrado.
- Art. 37.** Son facultades de la Comisión Permanente de Fiscalización:
- a) Recabar información a toda instancia interna de la Universidad.
  - b) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada de modo obligatorio bajo responsabilidad; y
  - c) Elaborar su reglamento respectivo.

### TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

- Art. 38.** El Tribunal de Honor Universitario tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la Comunidad Universitaria, y propone según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
- Art. 39.** El Tribunal de Honor Universitario, está conformado por tres (03) Docentes Ordinarios en la categoría de Principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitaria a propuesta del Rector, por un periodo de dos (02) años.

### DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

- Art. 40.** La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria la cual está conformada por docentes, estudiantes, graduados y personal no docente.
- Art. 41.** La Defensoría Universitaria está integrada por miembros de la Asamblea Universitaria y designados por ésta:
- a) Dos (02) docentes



b) Un (01) estudiante

Serán designados por el periodo de un (01) año, debiendo mantener la condición de Asambleístas.

**Art. 42.** La Defensoría Universitaria está a cargo del Defensor Universitario, quien deberá ser Docente Ordinario con una antigüedad mínima de diez (10) años en la Docencia en la Universidad, y acreditar una sólida trayectoria ética, profesional y académica vinculada con la promoción y defensa de los derechos de las personas.

**Art. 43.** Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico general y universitario vigente.
- b) Atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la Comunidad Universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- c) Recomendar el cumplimiento de la Ley, Estatuto y Reglamentos de la Universidad, a los miembros de la Comunidad Universitaria que infrinja los derechos individuales; y
- d) Dirigir la gestión de la Defensoría Universitaria estableciendo relaciones de coordinación, cooperación y apoyo con las diferentes unidades de gestión académica y administrativa de la universidad.
- e) Proponer políticas, normas, acciones y recomendaciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria; y
- f) Establecer convenios con las Defensorías Universitarias de otras universidades, a fin de construir lazos de cooperación para un mejor desempeño de sus funciones.

**Art. 44.** La Defensoría Universitaria no es competente para conocer denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes, y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley, así como en el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE CONTROL

#### OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

**Art. 45.** La Oficina de Auditoría y Control Interno de la Universidad ejerce acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior en los aspectos: financiero, administrativo, económico y académico para cautelar el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, del Estatuto y los Reglamentos, conforme a los principios, políticas, postulados, normas técnicas de control y demás disposiciones legales pertinentes. Informa al Consejo Universitario y Asamblea Universitaria para que se implementen las medidas correctivas pertinentes, bajo responsabilidad del Rector, Vicerrectores, Decanos y Director de la Escuela de Posgrado.



- Art. 46.** El Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno es elegido por la Asamblea Universitaria entre una terna propuesta por los miembros de este Órgano de Gobierno. El ejercicio del cargo es a Dedicación Exclusiva por un periodo de tres (03) años, no pudiendo ser reelegido.
- Art. 47.** Para ser Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno se requiere: ser Docente Universitario o Profesional con experiencia mínima de tres (03) años en el área, con Grado Académico de Doctor o Maestro.
- Art. 48.** Son funciones de la Oficina de Auditoría y Control Interno:
- a) Formular y proponer los lineamientos de políticas de control ante la Asamblea Universitaria.
  - b) Ejercer el control interno previo, concurrente y posterior a los actos y operaciones de la institución, basado en los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
  - c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas de aplicación institucional, por parte de las unidades orgánicas y su personal.
  - d) Poner en conocimiento de la Asamblea Universitaria los resultados de los exámenes al sistema académico, estados financieros auditados, ejecución presupuestal y gestión de los sistemas administrativos, emitiendo el informe correspondiente.
  - e) Formular y proponer el Manual de Riesgos Operacionales de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos técnicos de auditoría.
  - f) Cumplir con otras funciones que le asigne la Asamblea Universitaria en el ámbito de su competencia.
- Art. 49.** La Oficina de Auditoría y Control Interno tiene las secciones siguientes:
- a) Auditoría Administrativa y Financiera, y
  - b) Auditoría Académica.

## CAPÍTULO V

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- Art. 50.** La Oficina de Planificación, es una unidad orgánica de asesoramiento del Rectorado, que tiene como objetivo estratégico delinear el desarrollo institucional, formulando los documentos de gestión para el logro de la misión institucional y de los lineamientos de la visión.
- Art. 51.** Son funciones de la Oficina de Planificación:



- a) Proponer y establecer los planes estratégicos de la Universidad, conduciendo los procesos de planificación institucional, de formulación y evaluación de proyectos, el presupuesto institucional, así como los procesos de racionalización y estadística para la gestión estratégica y operativa de la Universidad.
- b) Formular y proponer al Rector el Plan Estratégico Institucional (PEI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad.
- c) Elaborar y evaluar el ejercicio presupuestal y su ejecución, coordinando permanentemente con las unidades académicas y administrativas.
- d) Estudiar los posibles compromisos de crédito financiero y adquisiciones, pronunciarse respecto a las ventajas o desventajas que estos signifiquen para la Universidad, bajo responsabilidad.
- e) Emitir opinión técnica sobre la viabilidad de proyectos de inversión, así como la conveniencia de suscribir convenios nacionales o internacionales y los términos en que éstos se puedan establecer.
- f) Formular y proponer al Rector la Memoria Anual de la Universidad.
- g) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- h) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 52.** La Oficina de Planificación tiene las secciones siguientes:

- a) Planes, Desarrollo e Inversiones.
- b) Racionalización.
- c) Presupuestos.
- d) Proyectos; y
- e) Estadística.

#### **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Art. 53.** La Oficina de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica de la Universidad y tiene por finalidad la defensa legal de la institución, administrar los alcances del principio de legalidad, suscribiendo la documentación oficial de los órganos de gobierno así como los de administración interna.

**Art. 54.** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Prestar asesoramiento de carácter jurídico legal a las autoridades, órganos de gobierno y a las diferentes dependencias de la Universidad, sobre asuntos de naturaleza legal y jurídica que le sean solicitados.
- c) Ejercer la defensa legal de la Universidad en las instancias administrativas, jurisdiccionales y donde se requiera su atención.





- d) Emitir opinión legal en la suscripción de convenios, contratos o formular cualquier otro tipo de documento que por su naturaleza signifique compromiso institucional.
- e) Emitir opiniones legales de carácter académico, administrativo y normativo respetando la Constitución Política del Estado, la jurisprudencia, Ley Universitaria, Estatuto y las normas internas.
- f) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia.
- g) Presentar su Plan Anual de Actividades; y
- h) Sistematizar el ordenamiento legal de la Universidad, así como sugerir las modificaciones de la legislación interna.

**Art. 55.** La Oficina de Asesoría Legal tiene las secciones siguientes:

- a) Asuntos Administrativos; y
- b) Asuntos Laborales y Seguridad Social

#### **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Art. 56.** La Oficina de Gestión de la Calidad es la unidad orgánica de asesoramiento del Rectorado, tiene por finalidad gestionar el proceso integral de la calidad académica y acreditación de las Escuelas Profesionales, Facultades y los programas de posgrado de la Universidad, a fin de lograr los objetivos institucionales.

**Art. 57.** Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

- a) Proponer, organizar y coordinar la política para la Gestión de la Calidad en las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Proponer y gestionar el sistema de calidad académica y administrativa de la Universidad, así como los procesos que comprendan.
- c) Establecer un sistema de autoevaluación y mejora continua de los programas de pregrado y posgrado con fines de acreditación.
- d) Proponer e informar trimestralmente la Gestión de la Calidad de la Universidad a los órganos de gobierno.
- e) Proponer el Plan de Gestión de la Calidad de la universidad concordante con el Plan Estratégico Institucional (PEI), para su aprobación por Consejo Universitario.
- f) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Oficina.
- g) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; e
- h) Informar periódicamente al Consejo Universitario y al Rector sobre las labores de la oficina.

**Art. 58.** La Oficina de Gestión de la Calidad tiene las secciones siguientes:

- a) Acreditación.
- b) Diseño e Implementación de Procesos; y



- c) Licenciamiento.

## CAPÍTULO VI

### ÓRGANOS DE APOYO

**Art. 59.** Los órganos de apoyo son los responsables de proporcionar soporte técnico, normativo y logístico al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y demás unidades académicas y administrativas tanto de recursos, servicios, información y de otra índole que se requiera para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

**Art. 60.** Los órganos de apoyo dependientes del Rectorado son:

Secretaría General.

Oficina de Informática y Sistemas.

Oficina de Marketing y Comunicaciones.

Dirección General de Administración.

Oficina de Economía y Finanzas.

Oficina de Recursos Humanos.

Oficina de Diseño y Construcción.

Oficina de Logística y Mantenimiento.

Oficina de Producción.

**Art. 61.** Cada órgano de apoyo está a cargo de un Director o Jefe de Oficina según corresponda; y la Secretaría General está a cargo de un Secretario General, quien es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art. 62.** Son requisitos para ser elegido Director o Jefe de Oficina:

- a) Tener el grado académico de Doctor o Maestro según corresponda.
- b) Ser Docente Universitario o Profesional con experiencia en Gestión Administrativa Universitaria.

### SECRETARÍA GENERAL

**Art. 63.** La Secretaría General es la unidad orgánica de apoyo del Rectorado, tiene como propósito la gestión documentaria interna y externa; así como el registro y administración de los diplomas de grados y títulos que otorga la Institución, el manejo y control del acervo documentario en el marco de la simplificación administrativa.

**Art. 64.** La Universidad tiene un Secretario General, es fedatario y con su firma certifica los



documentos oficiales de la Universidad.

**Art. 65.** El Secretario General actúa como secretario de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado con voz pero sin voto. Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

**Art. 66.** Son requisitos para ser elegido Secretario General:

a) Ser Docente Universitario o Profesional con Grado Académico de Doctor, con cinco (05) años de experiencia en Gestión Universitaria.

**Art. 67.** Son funciones de la Secretaría General:

a) Cumplir con el proceso de gestión documentaria de la Universidad.

b) Llevar los libros de Registro de Grados y Títulos, de Convenios Nacionales e Internacionales suscritos por la Universidad y otros que por su naturaleza lo requieran.

c) Procesar, expedir y registrar los diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Segunda Especialización, Resoluciones y demás documentos universitarios inherentes a su función.

d) Preservar y mantener el acervo documentario de la Universidad.

e) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia.

f) Coordinar con el Rector, Vicerrectores, Director General de Administración sobre el cronograma de sesiones y estructura de la agenda.

g) Organizar y dirigir las acciones de Secretaría General, de acuerdo a las normas, directivas y disposiciones pertinentes o impartidas por los órganos de gobierno.

h) Participar de las sesiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario con voz y sin voto.

i) Elaborar los reglamentos, directivas y normatividad técnico-administrativas internas conjuntamente con los responsables de las secciones.

j) Actuar como fedatario de la Universidad, dando validez a los actos y hechos académicos y administrativos.

k) Presentar el informe de gestión anual.

l) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Oficina.

**Art. 68.** La Secretaría General tiene las secciones siguientes:

a) Actas y Resoluciones.

b) Grados y Títulos.

c) Mesa de partes; y

d) Archivo Central

## OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

**Art. 69.** La Oficina de Informática y Sistemas es la unidad orgánica de apoyo del Rectorado, que



tiene como propósito administrar el sistema integral de información de la Universidad, a fin de maximizar los beneficios de la tecnología de la información y la comunicación como soporte de la gestión interrelacionada de las unidades orgánicas.

**Art. 70.** Son funciones de la Oficina de Informática y Sistemas:

- a) Planificar, implementar, dirigir y supervisar los sistemas de información y comunicación integral y sus tecnologías relacionadas con las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Proponer y administrar la elaboración y/o adquisición de hardware y software, de acuerdo a los adelantos tecnológicos, a requerimiento de la Universidad.
- c) Impulsar la informatización de la Universidad con el desarrollo de sistemas de información para las diferentes áreas.
- d) Proponer normas para el uso adecuado y legal del hardware y software, de acuerdo a las leyes vigentes y a las necesidades de las diferentes dependencias.
- e) Brindar servicios informáticos internos y externos, propiciando la firma de convenios.
- f) Administrar el uso de los recursos informáticos de la Universidad.
- g) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- h) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 71.** La Oficina de Informática y Sistemas tiene las secciones siguientes:

- a) Operaciones de Tecnologías de la Información.
- b) Infraestructura, Redes y Comunicaciones.
- c) Desarrollo de Sistemas.

#### **OFICINA DE MARKETING Y COMUNICACIONES**

**Art. 72.** La Oficina de Marketing y Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo del Rectorado, tiene por función estratégica lograr y mantener el posicionamiento institucional de la Universidad en el contexto de una economía de mercado altamente competitivo y con responsabilidad social.

**Art. 73.** Son funciones de la Oficina de Marketing y Comunicaciones:

- a) Formular y proponer las políticas, planes y estrategias de marketing, comunicaciones y portal de transparencia de la universidad conforme a los lineamientos de los órganos de gobierno.
- b) Participar en coordinación con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad en los protocolos de las actividades de carácter académico, cultural, social y deportivo.
- c) Organizar y ejecutar la cobertura periodística e informativa de las principales actividades académicas, culturales y protocolares que se organizan en la Universidad.



- d) Conducir la publicidad y marketing de la Universidad, velando por la forma y contenido de los mismos, los medios y materiales a utilizarse.
- e) Proponer y elaborar el diseño, contenido y actualización permanente de la página web de la Universidad.
- f) Acopiar información de las unidades académicas y administrativas.
- g) Tener actualizado el portal de transparencia de la Universidad; y
- h) Proponer y presentar el Plan Anual de Marketing y Comunicaciones para su aprobación por Consejo Universitario; y
- i) Presentar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 74.** La Oficina de Marketing y Comunicaciones tiene las secciones siguientes:

- a) Portal de Transparencia y Comunicaciones; y
- b) Marketing y Estudios de Mercado.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 75.** La Dirección General de Administración es la unidad estructural de apoyo, encargada de conducir los procesos de administración; de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia.

**Art. 76.** El Director es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector; debiendo ser Docente Universitario o Profesional Especialista en Gestión Administrativa Universitaria, con experiencia mínima de cinco (05) años, para un periodo de dos (02) años.

**Art. 77.** Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Ejecutar las políticas administrativas, económicas y financieras.
- b) Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura.
- c) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas que dependan de su área.
- d) Asegurar y administrar el patrimonio y las inversiones de la Universidad.
- e) Ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad relativos a la administración.
- f) Organizar y ejecutar la simplificación administrativa.
- g) Informar al Rector semestralmente sobre la marcha administrativa y financiera.
- h) Presentar su Plan Anual de Actividades.
- i) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- j) Ejercer todas las demás funciones que se fijen en el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.



## ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**Art. 78.** La Oficina de Economía y Finanzas es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, tiene por finalidad gestionar los recursos económico - financieros, planificar, organizar y ejecutar el sistema contable y tesorería, garantizando la liquidez, el endeudamiento, la rentabilidad y la cobertura de los fondos captados para un presupuesto equilibrado, avalando la sostenibilidad, continuidad de la gestión y desarrollo institucional.

**Art. 79.** Son funciones de la Oficina de Economía y Finanza:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema contable y de tesorería.
- b) Administrar los recursos económicos y financieros de la Universidad con transparencia.
- c) Ejercer el control administrativo y contable de la Universidad.
- d) Elaborar los Estados Financieros de la Universidad.
- e) Informar en forma trimestral, semestral y anual a los órganos de gobierno sobre la situación económica y financiera de la Universidad.
- f) Estudiar los posibles compromisos de crédito financiero y adquisiciones, pronunciarse respecto a las ventajas o desventajas que estos signifiquen para la Universidad, bajo responsabilidad.
- g) Establecer y proponer, las estrategias, lineamientos de política, directivas, objetivos y metas de la administración de los recursos económicos, financieros.
- h) Dirigir, planificar y ejecutar la política económica y financiera.
- i) Realizar los estudios económico financiero de la Universidad, para las futuras inversiones.
- j) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- k) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 80.** La Oficina de Economía y Finanzas tiene las secciones siguientes:

- a) Contabilidad; y
- b) Tesorería.

### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 81.** La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, tiene el propósito de identificar, atraer, seleccionar y desarrollar el talento humano e intelectual, con el fin de cumplir y desarrollar la misión institucional.

**Art. 82.** Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:



- a) Aplicar las políticas de administración de personal de la Universidad, de conformidad con los documentos de gestión.
- b) Implementar programas de inducción, capacitación, motivación e incentivos por desempeño del personal no docente, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- c) Administrar al personal no docente, procurando la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Proponer al Director General de Administración el Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Oficina de Planificación.
- e) Elaborar y proponer el Plan de Racionalización del personal Docente y no Docente de la universidad en coordinación con la Oficina de Planificación.
- f) Elaborar las planillas de remuneraciones del personal docente y no docente, de acuerdo al presupuesto aprobado por el órgano de gobierno.
- g) Mantener actualizado el Escalafón del personal de la Universidad.
- h) Coordinar con los Departamentos Académicos los mecanismos de administración y control de los docentes.
- i) Formular y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Remitir información de sus de sus actividades al portal de transparencia; y
- k) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 83.** La Oficina de Recursos Humanos tiene las secciones siguientes:

- a) Remuneraciones.
- b) Control de Personal; y
- c) Escalafón.

### **OFICINA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN**

**Art. 84.** La Oficina de Diseño y Construcción es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de la consultoría, elaboración y evaluación de proyectos de diseño y construcción, orientados al desarrollo de la Universidad.

**Art. 85.** Son funciones de la Oficina de Diseño y Construcción:

- a) Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo de infraestructura de la Universidad.
- b) Formular las bases de los procesos de licitación de obras a ejecutarse en la Universidad, de acuerdo a su Reglamento aprobado por el Consejo Universitario.
- c) Garantizar la calidad de la obra y proponer al Consejo Universitario un supervisor de obra que cuente con el perfil requerido, quien tendrá la facultad para paralizar la obra por incumplimiento de las cláusulas del contrato y proponer la ejecución de las cartas fianzas.



- d) Evaluar la ejecución de la inversión en infraestructura física, informando mensualmente a los órganos de gobierno sobre el avance físico y valorizaciones de la obra.
- e) Realizar el seguimiento, supervisión, inspección y control de las obras, de acuerdo al expediente técnico, las normas, reglamentos y demás disposiciones técnicas.
- f) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia.
- g) Elaborar su Plan Anual de Actividades; y
- h) Proponer al Director General de Administración las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Oficina.

**Art. 86.** La Oficina de Diseño y Construcción tiene las secciones siguientes:

- a) Proyectos y Obras; y
- b) Servicios Generales

### **OFICINA DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO**

**Art. 87.** La Oficina de Logística y Mantenimiento es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, encargada del mantenimiento, previsión, contratación, cobertura y disposición de uso de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional.

**Art. 88.** Son funciones de la Oficina de Logística y Mantenimiento:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el sistema y los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a su Reglamento.
- b) Formular e implementar los programas de mantenimiento y equipamiento de la Universidad, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, para lo cual contará con un presupuesto aprobado en Consejo Universitario.
- c) Proponer el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios.
- d) Controlar y supervisar el registro patrimonial de bienes de la Universidad.
- e) Proponer las bajas de los bienes de la Universidad, en caso de desuso o encontrarse obsoletos.
- f) Proponer el aseguramiento de los bienes de la Universidad contra posibles riesgos.
- g) Remitir información sus actividades al portal de transparencia ; y
- h) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 89.** La Oficina de Logística y Mantenimiento tiene las secciones siguientes:

- a) Abastecimientos.
- b) Almacén Central.
- c) Control Patrimonial; y
- d) Mantenimiento.





## OFICINA DE PRODUCCIÓN

**Art. 90.** La Oficina de Producción es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, tiene el propósito de generar bienes y servicios en la modalidad empresarial y unidades de producción; así como servir de apoyo para la investigación y experimentación científica.

**Art. 91.** Son funciones de la Oficina de Producción:

- a) Proponer e implementar los proyectos de producción de bienes y prestación de servicios bajo el régimen de la actividad empresarial.
- b) Supervisar las unidades y centros de producción de la Universidad, relacionados con la obtención de bienes económicos y prestación de servicios.
- c) Elaborar y proponer el Reglamento de las unidades y centros de producción.
- d) Proponer fuentes o compromisos de financiamiento que permitan el cumplimiento de sus fines.
- e) Proponer el cierre o declaración de quiebra de las unidades y centros de producción de bienes y prestación de servicios deficitarias de la Universidad, previo análisis económico financiero.
- f) Coordinar con la Oficina de Economía y Finanzas sobre el control económico de las unidades y centros de producción de bienes y servicios de la Universidad, acompañando el informe técnico correspondiente.
- g) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia ; y
- h) Proponer las políticas de producción de bienes y servicios de la Universidad.
- i) Fomentar la participación de profesionales con experiencia y manejo empresarial en la formulación y evaluación de proyectos.
- j) Presentar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 92.** Las Unidades de Producción son:

- a) Policlínico Docente Universitario.
- b) Clínica Odontológica.
- c) Centro Pre Universitario. *(con desistimiento aprobado por A.U.)*
- d) Centro de Idiomas; e *(con desistimiento aprobado por A.U.)*
- e) Institución Educativa Privada Los Andes. *(con desistimiento aprobado por A.U.)*

## ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

**Art. 93.** Los órganos de apoyo dependientes del Vicerrectorado Académico:

Dirección General Académica

Oficina de Bienestar Universitario

Oficina de Responsabilidad Social

Oficina de Registros y Matriculas



Oficina de Admisión

Oficina de Capacitación Docente

**Art. 94.** Cada órgano de apoyo al Vicerrectorado Académico está a cargo de un Director o Jefe de Oficina según corresponda, quien es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

**Art. 95.** Son requisitos para ser elegido Director o Jefe de Oficina:

- a) Ser Docente Universitario o Profesional con experiencia en Gestión Universitaria.
- b) El cargo exige dedicación exclusiva.

### **DIRECCION GENERAL ACADÉMICA**

**Art. 96.** La Dirección General Académica es la encargada de hacer cumplir los procesos académicos de la formación profesional acorde al modelo educativo de la Universidad, para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y académicos garantizando la calidad de las mismas.

**Art. 97.** El Director General Académico es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico, con el Grado Académico de Doctor, debiendo ser Docente Universitario o Profesional con experiencia en Gestión Universitaria de cinco (05) años por un periodo de dos (02) años.

**Art. 98.** Son funciones de la Dirección General Académica:

- a) Asesorar a Vicerrectorado Académico en la formulación de políticas académicas universitarias para la mejora continua y permanente de la calidad de los procesos en la formación profesional.
- b) Asesorar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar y evaluar el logro del perfil del graduado de los programas de estudios, mediante propuestas de instrumentos de evaluación definidos para la actualización curricular según los avances científicos y tecnológicos.
- c) Proponer procesos académicos orientados al mejoramiento continuo y permanente de la calidad y eficiencia de los programas de estudios para el logro de los objetivos académicos.
- d) Asesorar y coordinar las acciones académicas y curriculares de la Universidad para articular las funciones de docencia, investigación, responsabilidad social y bienestar universitario con la finalidad de ejecutar y dar cumplimiento a la misión institucional.
- e) Proponer a Vicerrectorado Académico la creación, modificación o cese de programas de estudios en pre y posgrado de la Universidad mediante estudio de mercado.
- f) Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, de los ejes académicos, responsabilidad social y bienestar universitario plasmados en el Plan Estratégico Institucional.
- g) Asesorar, revisar y mejorar periódicamente las condiciones básicas de calidad



- exigibles para el funcionamiento de la Universidad, Filial, Facultades, Escuelas y programas de estudios conducentes al grado académico.
- h) Asesorar para el desarrollo y ejecución de la prueba final de conocimientos de las escuelas profesionales y el resultado a utilizar para la mejora del proyecto educativo en la Universidad.
  - i) Elaborar, diseñar y aplicar estándares de acreditación de la formación profesional para la evaluación y verificación del cumplimiento de los planes de estudios y los rasgos del perfil del graduado.
  - j) Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la Universidad con la finalidad de establecer estrategias metodológicas para el cumplimiento de las políticas académicas de Vicerrectorado Académico.
  - k) Velar y orientar las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria referente a los procesos académicos para la aplicación en la Universidad.
  - l) Asesorar, velar y evitar las sanciones e infracciones del reglamento de la SUNEDU.
  - m) Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen los órganos de gobierno de la Universidad.
  - n) Elaborar y presentar su Plan Anual de Actividades.
  - o) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
  - p) Ejercer todas las demás funciones que se fijen en el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

## ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

### OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Art. 99.** La Oficina de Bienestar Universitario es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General Académica, tiene por finalidad la formulación y gestión de las políticas y estrategias orientadas a promover el mejor desempeño laboral del personal docente y no docente; y la prestación de servicios que coadyuven al mejor desempeño académico de los estudiantes.

**Art. 100.** Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

- a) Proponer políticas y estrategias de los programas de bienestar, recreación y deportes dirigidos a la comunidad universitaria en coordinación con las dependencias y Facultades correspondientes.
- b) Fomentar y desarrollar actividades culturales, artísticas, deportivas y de recreación.
- c) Ofrecer a los miembros de la Comunidad Universitaria servicios y programas de salud y bienestar.



- d) Ofrecer servicios de orientación psicopedagógica y de asesoría a los estudiantes, en coordinación con las Facultades y Filial.
- e) Evaluar e informar la situación económica y social de los estudiantes.
- f) Administrar los servicios de biblioteca que otorga la Universidad.
- g) Implementar Programas de Seguridad, Salud y Primeros Auxilios en el trabajo, en las diversas Facultades y dependencias administrativas de la Universidad, conforme a Ley.
- h) Proponer y supervisar en coordinación con las Facultades los servicios de los comedores, cafetines y afines.
- i) Proponer la participación de la Universidad en los juegos deportivos universitarios nacionales y regionales.
- j) Promover el cumplimiento de las políticas de inclusión e integración de las personas con discapacidad en la comunidad universitaria.
- k) Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas con fines de cooperación mutua.
- l) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- m) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 101.** La Oficina de Bienestar Universitario tiene las secciones siguientes:

- a) Servicios de Salud - Tópicos.
- b) Servicio Social.
- c) Servicio Psicopedagógico.
- d) Servicio de Recreación y Deportes.
- e) Servicio de Arte y Cultura; y
- f) Servicio de Biblioteca.

#### **OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Art. 102.** La Oficina de Responsabilidad Social es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General Académica, tiene por misión extender la acción del quehacer académico, científico y cultural de la universidad, con proyección a la sociedad civil.

**Art. 103.** Son funciones de la Oficina de Responsabilidad Social:

- a) Proponer políticas y estrategias de responsabilidad social universitaria en coordinación con las Facultades.
- b) Contribuir al desarrollo sostenible y el bienestar de la sociedad cumpliendo acciones de extensión, de apoyo social y tecnológico en la comunidad regional.
- c) Desarrollar programas de capacitación académica, técnica y cultural, tanto al interior de la Universidad como hacia la comunidad.
- d) Impulsar proyectos orientados al cuidado del medio ambiente, reducir la



contaminación y las externalidades negativas, en el ámbito regional.

- e) Establecer y aplicar los lineamientos de proyección social con las facultades y la sociedad civil.
- f) Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas, privadas, organismos nacionales e internacionales, para fines de cooperación en las áreas de extensión y responsabilidad social universitaria.
- g) Planificar, organizar y ejecutar acciones para gestionar vacantes para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales
- h) Proponer e impulsar la mejora de planes de estudio y oferta académica a partir de los resultados de los estudios de empleabilidad y desempeño académico profesional de egresados y graduados.
- i) Proponer e implementar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- j) Proponer e implementar actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- k) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- l) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 104.** La Oficina de Responsabilidad Social tiene las secciones siguientes:

- a) Protección al Medio Ambiente.
- b) Seguimiento de Graduados.
- c) Mediación e Inserción Laboral; y
- d) Proyección Social y Extensión Universitaria.

#### **OFICINA DE REGISTROS Y MATRICULAS**

**Art. 105.** La Oficina de Registros y Matrículas es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General Académica, encargado de centralizar, cautelar y administrar el sistema integral de información académica correspondiente al proceso de registros y matrículas en coordinación con la Escuela de Posgrado, Facultades y la Filial.

**Art. 106.** Son funciones de la Oficina de Registros y Matriculas:

- a) Proponer la implementación, evaluación y control de los procesos, reglamentos y directivas del Sistema de Registros y Matriculas de la Universidad; en coordinación con las Facultades y la Unidad Académica Desconcentrada.
- b) Centralizar, cautelar y administrar la documentación e información académica de los estudiantes.
- c) Proponer al Consejo Universitario en coordinación con las Facultades, el cronograma académico anual.
- d) Coordinar y evaluar con las Facultades el cumplimiento del Reglamento Académico y otros.
- e) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia ; y



- f) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 107.** La Oficina de Registros y Matrículas tiene las secciones siguientes:

- a) Actas y Certificados.
- b) Procesos Académicos e Informática.
- c) Registros y Matrículas; y
- d) Archivo Estudiantil.

### OFICINA DE ADMISIÓN

**Art. 108.** La Oficina de Admisión es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General Académica, tiene como propósito convocar, conducir y seleccionar el acceso de los postulantes a los niveles de pregrado y posgrado de la Universidad, de acuerdo a su Reglamento Específico.

**Art. 109.** Son funciones de la Oficina de Admisión:

- a) Proponer las políticas y estrategias de admisión de estudiantes a la Universidad en pregrado y posgrado en sus diferentes modalidades, de acuerdo a Ley.
- b) Organizar, dirigir y evaluar los concursos de admisión a la Universidad en coordinación con las Facultades, Unidades Académicas y Administrativas en la Sede Central y Filial.
- c) Desarrollar y ejecutar el plan de actividades de promoción de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Desarrollar acciones de información y difusión de los concursos de admisión, en coordinación con la Oficina de Marketing y Comunicaciones.
- e) Proponer al Consejo Universitario los presupuestos de acuerdo al Estatuto para los diferentes concursos de admisión de la Universidad.
- f) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- g) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

**Art. 110.** La Oficina de Admisión tiene las secciones siguientes:

- a) Procesos de Admisión; y
- b) Estadística e Informática.

### OFICINA DE CAPACITACION DOCENTE

**Art. 111.** La Oficina de Capacitación Docente es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General Académica, encargada de normar y establecer los procedimientos del desarrollo de capacitaciones a los docentes para fortalecer la formación profesional de los estudiantes de la Universidad Peruana Los Andes.

**Art. 112.** Son funciones de la Oficina de Capacitación Docente:

- a) Elaborar y proponer el Plan de Capacitación Institucional de la Universidad Peruana



Los Andes para su aprobación por Consejo Universitario.

- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar los procedimientos y criterios para la inducción y capacitación docente de la Sede Central y Filial.
- c) Coordinar con las unidades académicas y administrativas para la elaboración de los presupuestos institucionales.
- d) Diseñar y ejecutar un sistema de información para los eventos de difusión y capacitaciones.
- e) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- f) Proponer los temas transversales, específicos y de especialidad de la Universidad y de los programas de estudio según los resultados de la encuesta estudiantil.
- g) Adoptar mecanismos de seguimiento y control sobre la participación de los docentes en las capacitaciones.
- h) Asegurar la existencia de un resultado o un producto medible como resultado de las capacitaciones.
- i) Manejar los resultados de las encuestas estudiantiles para el análisis e interpretación de los resultados.
- j) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- k) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

## ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

**Art. 113.** La Dirección General de Investigación es la encargada de coordinar, visar el plan de trabajo y el cumplimiento de los procesos y actividades de sus Oficinas dependientes, Unidades de Investigación de las Facultades, Unidad de Investigación de Posgrado y las Subdirecciones de Investigación y Posgrado de la Filial, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas en concordancia con sus objetivos y metas.

**Art. 114.** El Director General de Investigación es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación, debiendo ser Docente Universitario con grado académico de Doctor, obtenido con estudios presenciales y experiencia de siete (07) años en gestión de la investigación calificado y certificado previamente como investigador del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) del Consejo Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), por un periodo de dos (02) años. Pudiendo ser ratificado.

**Art. 115.** Son funciones de la Dirección General de Investigación:

- a) Apoyar la implementación y desarrollo de la política general de investigación propuesta y liderada por el Vicerrector de Investigación.
- b) Consolidar los presupuestos de la tecnoestructura de investigación, de las



- unidades de investigación de las Facultades, de la unidad de investigación de posgrado, y las subdirecciones de investigación y posgrado de la Filial.
- c) Coordinar, supervisar, monitorear, evaluar y asegurar las ejecuciones de las funciones y actividades programadas de la Oficina de Proyectos, Desarrollo de Investigación y Transferencia Tecnológica, Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones, Oficina de Financiamiento y Cooperación Técnica; así como de la Unidades de Investigación de las Facultades, de la unidad de Investigación de Posgrado y de las Subdirecciones de Investigación y Posgrado de la Filial.
  - d) Informar trimestralmente al Vicerrectorado de Investigación el cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas garantizando la implementación de la política de investigación propuesta.
  - e) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
  - f) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

## DE LOS ÓRGANOS DE LINEA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

### OFICINA DE PROYECTOS, DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Art. 116.** La Oficina de Proyectos, Desarrollo de Investigación y Transferencia Tecnológica es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Investigación, tiene como propósito la promoción del proceso integral de la investigación como base para el fomento de la ciencia y tecnología, orientada a contribuir con el desarrollo local, regional y nacional.

**Art. 117.** Son funciones de la Oficina de Proyectos, Desarrollo de Investigación y Transferencia Tecnológica:

- a) Promover la participación de docentes, estudiantes y graduados en la investigación a nivel regional, nacional e Internacional.
- b) Promover iniciativas y programas de incentivos a la investigación de docentes en las unidades de investigación de las facultades, de la Escuela de Posgrado y la subdirección de Investigación y posgrado de la Filial.
- c) Propiciar certámenes académicos - científicos nacionales e internacionales a nivel de investigación.
- d) Registrar, evaluar y controlar los proyectos de investigación de docentes, estudiantes y graduados.
- e) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- f) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

### OFICINA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PUBLICACIONES

**Art. 118.** La Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones, es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Investigación, tiene como propósito gestionar el registro y





uso de la propiedad intelectual de los Docentes Investigadores, de sus proyectos, informes y trabajos de investigación, invención y publicaciones inscribiendo las marcas, patentes y derechos de autor.

**Art. 119.** Son funciones de la Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones:

- a) Inscribir las investigaciones, publicaciones, invenciones, marcas y patentes que se realicen en la Universidad ante las instituciones respectivas como el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), Biblioteca Nacional y otros.
- b) Implementar el Registro de Patentes, Marcas y Propiedad Intelectual de la Universidad.
- c) Supervisar las publicaciones de los trabajos de investigación, artículos científicos y papers de investigación en las revistas especializadas o indizadas de la Universidad.
- d) Administrar el repositorio institucional.
- e) Desarrollar políticas, estrategias y normas que faciliten el desarrollo de patentes.
- f) Gestionar y Administrar los recursos captados mediante proyectos de investigación y utilidades por patentes cuyos fondos serán destinados a una cuenta intangible que servirán para publicación de revistas indizadas.
- g) Controlar y garantizar que la distribución de los ingresos producto del usufructo de patentes y todo tipo de registro de propiedad intelectual sea respetando los derechos de autor o investigador de la UPLA.
- h) Integrar a la Universidad en redes interregionales, nacionales e internacionales a fin de promover la investigación.
- i) Proponer el Reglamento General de Propiedad Intelectual y publicaciones.
- j) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- k) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

#### **OFICINA DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**Art. 120.** La Oficina de Financiamiento y Cooperación Técnica, es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Investigación, tiene por finalidad gestionar el financiamiento interno y externo a nivel local, regional, nacional e internacional a fin de garantizar el desarrollo de las investigaciones de la universidad. Asimismo busca la integración con otras universidades para la celebración de convenios nacionales e internacionales con fines de investigación; intercambio de pasantías de docentes y estudiantes.

**Art. 121.** Son funciones de la Oficina de Financiamiento y Cooperación Técnica:

- a) Promover la suscripción de los convenios nacionales e internacionales con fines de investigación.
- b) Proponer programas de apoyo directo a la investigación.



- c) Gestionar y proponer el financiamiento para el desarrollo de la Investigación en la Universidad.
- d) Promover el intercambio y pasantías de docentes y estudiantes.
- e) Apoyar a las facultades y dependencias en el diseño y elaboración de proyectos de investigación para el financiamiento externo.
- f) Gestionar y difundir becas de estudios nacionales e internacionales para docentes y estudiantes.
- g) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia; y
- h) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

## CAPÍTULO VII

### ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD

#### FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD

**Art. 122.** Las Facultades son órganos de línea; constituyen una unidad fundamental de formación académica, profesional y de gestión, están integradas por docentes, estudiantes y graduados. Desarrollan sus actividades de acuerdo a Ley, al Estatuto y otras normas vigentes, ejercen actividades de pregrado en sus Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.

**Art. 123.** Las Facultades están organizadas por:

- a) Los Departamentos Académicos.
- b) Escuelas Profesionales.
- c) Unidades de Investigación; y
- d) Unidades de Posgrado. *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

**Art. 124.** Son funciones de las Facultades:

- a) Formar profesionales integrales con el más alto nivel académico, competitivo y comprometido con el desarrollo de la sociedad.
- b) Promover la investigación científica con sentido crítico, riguroso con responsabilidad social y preservando el medio ambiente.
- c) Promover la proyección social y extensión universitaria pertinente con el desarrollo de la sociedad y la nación.
- d) Programar y ejecutar certámenes académicos, culturales, científicos y deportivos nacionales e internacionales; a fin de contribuir con la formación integral de los estudiantes.
- e) Promover publicaciones periódicas de carácter académico, científico y cultural.
- f) Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.



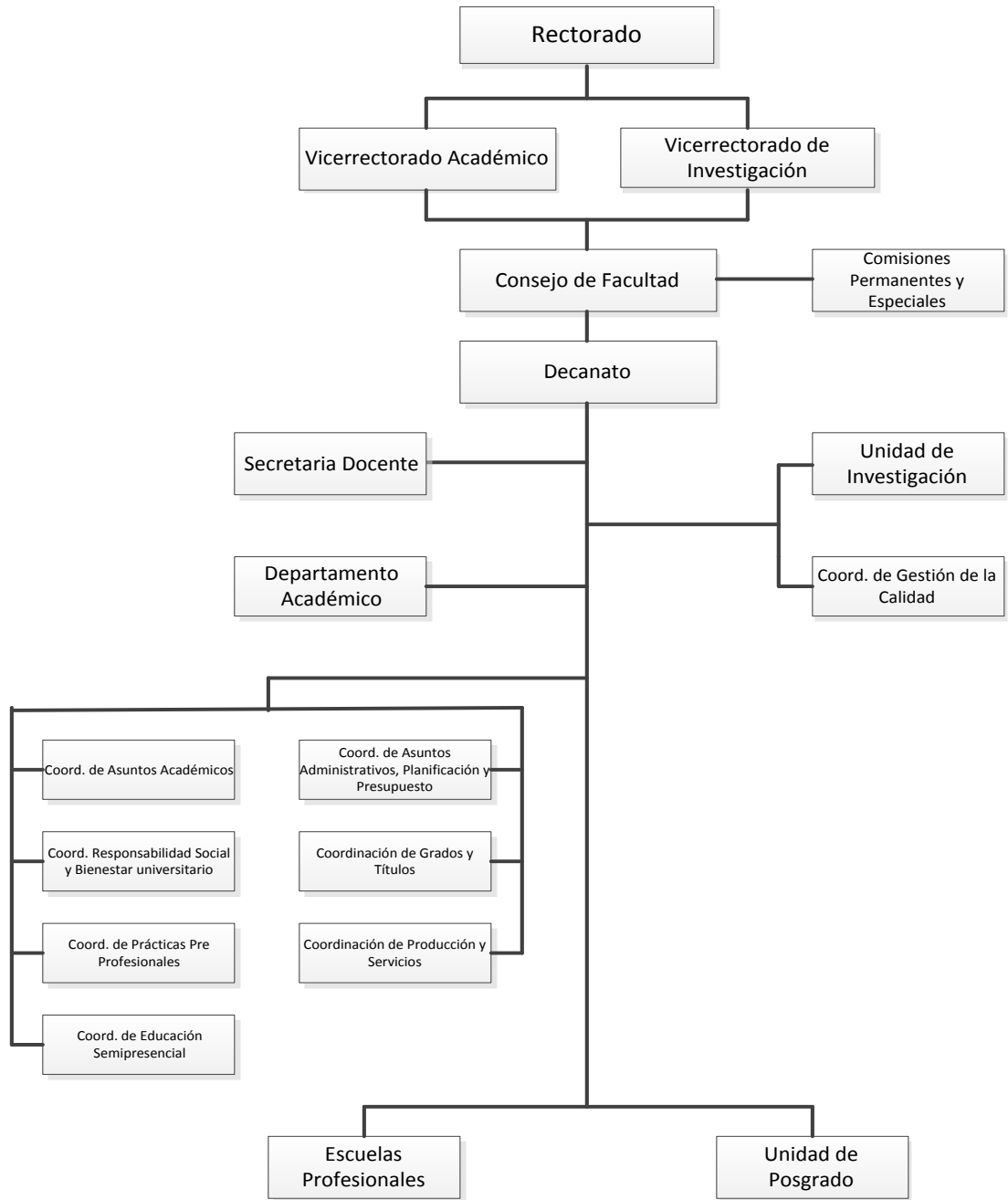
- g) Promover la acreditación nacional e internacional de sus Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado; y
- h) Otras funciones encomendadas por los órganos de gobierno.

**Art. 125.** La Universidad Peruana Los Andes cuenta con las Facultades siguientes:

- a) Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.
- b) Facultad de Ciencias de la Salud.
- c) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- d) Facultad de Ingeniería, y
- e) Facultad de Medicina Humana.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS FACULTADES



FUENTE: Elaboración OPLAN



## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**Art. 126.** La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables es un órgano de línea, de carácter académico e investigación; constituye una unidad fundamental de formación académica, profesional y de gestión, está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Desarrollan sus actividades de acuerdo a Ley, al Estatuto y otras normas vigentes, ejercen actividades de pregrado en sus dos (02) Escuelas Profesionales.

**Art. 127.** La Facultad tiene la estructura orgánica siguiente:

### Órganos de Gobierno

Consejo de Facultad.

Decano.

### Órganos de Asesoramiento

Comisiones Permanentes y Especiales.

Unidad de Investigación.

Coordinación de Gestión de la Calidad

### Órganos de Apoyo

Secretaría Docente.

Departamento Académico.

Coordinación de Asuntos Académicos.

Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Coordinación de Prácticas Pre Profesionales.

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto.

Coordinación de Grados y Títulos.

Coordinación de Producción y Servicios.

Coordinación de Educación Semipresencial *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

### Órganos de Línea

Escuelas Profesionales.

Administración y Sistemas.

Contabilidad y Finanzas.

Unidad de Posgrado. *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

## ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CONSEJO DE FACULTAD

**Art. 128.** La conformación del Consejo de Facultad se establece en el **Art. 21°** del presente reglamento.



**Art. 129.** Las atribuciones del Consejo de Facultad se establecen en el **Art 22°** del presente reglamento.

### **DECANO**

**Art. 130.** La descripción del Decano se establece en el **Art. 23°** del presente reglamento.

**Art. 131.** Los requisitos para ser Decano se establecen en el **Art. 24°** del presente reglamento.

**Art. 132.** Las atribuciones del Decano se establecen en el **Art. 25°** del presente reglamento.

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES**

**Art. 133.** La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables cuenta con Comisiones Permanentes y Especiales. Serán presididas por el docente de mayor jerarquía o precedencia.

**Art. 134.** La naturaleza de las Comisiones Permanentes y Especiales son: académicas, de ciencia e investigación, culturales entre otras, para el cumplimiento de sus objetivos sin colisionar con las Comisiones Permanentes y Especiales conformadas por el Consejo Universitario.

**Art. 135.** El Consejo de Facultad designa a los integrantes de las Comisiones Permanentes y Especiales, las que tendrán tres (03) integrantes: presidente, secretario y representante del tercio estudiantil. El presidente es elegido por el Consejo de Facultad y el secretario elegido por los miembros de la Comisión.

**Art. 136.** Son funciones de las Comisiones:

- a) Elaborar y presentar al Consejo de Facultad su plan de trabajo (Comisiones Permanentes).
- b) Estudiar y debatir sobre los asuntos encargados por el Consejo de Facultad.
- c) Emitir dictámenes sea por unanimidad o mayoría y ponerlos a consideración de Consejo de Facultad para la adopción de las medidas que el caso amerita.
- d) Citar a las autoridades de la Facultad para que sustenten los alcances de sus informes, si el caso amerita.
- e) Asesorar y absolver consultas formuladas por el Decano y el Consejo de Facultad.
- f) Solicitar información a diversos órganos de gobierno de la Universidad, autoridades, directivos, ejecutivos y otros que estime necesario para el ejercicio de sus funciones.
- g) Invitar a las autoridades o funcionarios para que sustenten y esclarezcan asuntos encomendados a la Comisión; y
- h) Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.



## UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Art. 137.** La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Promueve la investigación científica y tecnológica en los campos y especialidades de su competencia, priorizando aquellas que contribuyan a la solución de los problemas de interés social. Asimismo coordina y supervisa la ejecución de los proyectos de investigación con fines de financiamiento de docentes, estudiantes y graduados, previa aprobación por pares evaluadores externos en número de dos (02).
- Art. 138.** Está dirigida por un Docente con el Grado Académico de Doctor y será designado por un periodo de dos (02) años; según lo establecido en el Artículo 42° incisos d), e) y f) del Estatuto.
- Art. 139.** Son funciones de la Unidad de Investigación:
- a) Promover la investigación científica y tecnológica.
  - b) Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación.
  - c) Proponer a la Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la unidad.
  - d) Promover eventos científicos y divulgar la producción intelectual.
  - e) Proponer la publicación indexada de las investigaciones realizadas.
  - f) Proponer la suscripción de convenios con fines de investigación.
  - g) Promover la inscripción del derecho de autor de las investigaciones realizadas con fondos de la Universidad.
  - h) Proponer el sistema de investigación en la Facultad; y
  - i) Otras inherentes a la unidad.

## COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Art. 140.** Es el órgano encargado de coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de los procesos de autoevaluación de calidad y acreditación; de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado de acuerdo con la normatividad legal. Está a cargo del coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.
- Art. 141.** Son funciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad:
- a) Coordinar y dirigir los procesos de gestión de la calidad de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
  - b) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para lograr la acreditación de las Escuelas Profesionales.
  - c) Definir y establecer los procedimientos y acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de Gestión de la Calidad.
  - d) Evaluar el proceso de autoevaluación de cada escuela y programas de posgrado debiendo elevar el informe al Decano.
  - e) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Actividades, presupuesto, informe de gestión,



manuales, reglamentos y otros de su competencia

- f) Proponer, ejecutar y evaluar iniciativas de mejora de la calidad académica y administrativa de la Facultad.
- g) Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con miras a la acreditación.
- h) Innovar los planes y programas de mejora de la calidad; y
- i) Otras inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE APOYO

### SECRETARÍA DOCENTE

**Art. 142.** Es el órgano encargado de apoyar al Consejo de Facultad y al Decano. Está a cargo de un Docente Universitario, elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. El cargo es a dedicación exclusiva y por el periodo de dos (02) años.

Es responsable de llevar el libro de actas, la documentación oficial y el acervo documentario de la Facultad. Actúa como el fedatario de la Facultad, suscribe los acuerdos y resoluciones que emitan el Consejo de Facultad y el Decano.

**Art. 143.** Son funciones de la Secretaría Docente:

- a) Proyectar, emitir y distribuir las resoluciones del Consejo de Facultad.
- b) Llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.
- c) Informar mensualmente a Consejo de Facultad acerca de las actividades desarrolladas.
- d) Organizar y dirigir la marcha administrativa del Consejo de Facultad.
- e) Participar de los Consejos de Facultad con voz y sin voto.
- f) Otras inherentes a la Secretaría Docente.

### DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**Art. 144.** El Departamento Académico de la Facultad, es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes por disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas; asimismo, preparar los sílabos por asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

**Art. 145.** El Departamento Académico se integra a la Facultad, sin perjuicio de brindar servicios a otras Facultades. Es dirigida por un Director quien debe ser Docente Ordinario Principal, elegido por los Docentes Ordinarios adscritos al Departamento Académico de esta Facultad, por el periodo de dos (02) años; puede ser reelegido para el periodo inmediato siguiente.

**Art. 146.** Son funciones del Departamento Académico:





- a) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los sílabos por los docentes en base al currículo de estudios, así como su cumplimiento.
- b) Atender los requerimientos de docentes de las diferentes Facultades.
- c) Proponer de acuerdo a la disponibilidad presupuestal al Consejo de Facultad el número de plazas a concurso de méritos para docentes ordinarios.
- d) Proponer al Consejo de Facultad la ratificación, promoción y separación de los docentes ordinarios, conforme al Reglamento.
- e) Proponer al Consejo de Facultad la contrata de docentes mediante proceso de selección; asimismo la separación en caso de cometer falta grave.
- f) Cumplir las demás responsabilidades establecidas por Ley, Estatuto y demás disposiciones reglamentarias de la Universidad; y
- g) Otras inherentes al Departamento Académico.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**Art. 147.** Es el Órgano de apoyo encargado de brindar los servicios académicos de la Facultad así como: los servicios de información estudiantil, registros y matrículas. Está a cargo del coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 148.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Académicos:

- a) Dirigir y ejecutar la administración académica de la Facultad.
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula, actividades y evaluaciones.
- c) Conducir las acciones académicas de acuerdo al reglamento.
- d) Dirigir, organizar el proceso estadístico de la Facultad.
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otras inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Art. 149.** Es el órgano de apoyo que permite a la Facultad proyectarse a la comunidad a través de la Responsabilidad Social (proyección social y extensión universitaria, seguimiento del egresado y graduado, inserción laboral y protección del medio ambiente) y del Bienestar Universitario (salud, servicio social, psicopedagógico, recreación y deportes, arte y cultura; y biblioteca). Está a cargo del Coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 150.** Son funciones de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario:

- a) Ejecutar las políticas y/o normas para el funcionamiento de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria.



- b) Ejecutar las actividades de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- c) Formular y proponer el Reglamento y/o manuales de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria de la Universidad, integrando y articulando sus actividades.
- d) Propiciar la suscripción de convenios institucionales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- e) Proponer los reglamentos específicos para los programas y servicios que brinda.
- f) Organizar la participación de la Facultad en eventos institucionales de la región.
- g) Organizar programas educativos en las diferentes instituciones como medio de difusión de la Facultad.
- h) Brindar cooperación y asistencia técnica a la comunidad a través de asesorías y consultorías.
- i) Difundir el arte y la cultura de la región y del país.
- j) Brindar asesoría, orientación académica y psicológica a los estudiantes de la Facultad.
- k) Organizar y participar en eventos deportivos y culturales de la Universidad y de otras instituciones.
- l) Canalizar y tramitar las actividades de los grupos monovalentes y polivalentes de proyección social de la Facultad.
- m) Administrar el uso, mantenimiento, implementación y servicios de la biblioteca con el apoyo de tecnologías de información.
- n) Administrar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- o) Ejecutar las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- p) Elaborar el Plan Anual de Actividades y otros de su competencia; y
- q) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Art. 151.** Es el Órgano de apoyo que permite administrar el proceso de prácticas pre profesionales de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 152.** Son funciones de la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales:

- a) Formular el plan de trabajo trimestral, semestral y/o anual de prácticas pre profesionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prácticas pre profesionales.
- c) Proponer la suscripción de convenios con establecimientos para el desarrollo de Prácticas Pre Profesionales por parte de los estudiantes.



- d) Proponer la suscripción de convenios entre la Facultad y las instituciones públicas y privadas con la finalidad de desarrollar prácticas pre profesionales.
- e) Establecer los niveles de prácticas de acuerdo al ciclo que cursan.
- f) Seleccionar y evaluar a los postulantes para prácticas pre profesionales.
- g) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Art. 153.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar los bienes y recursos así como el adecuado funcionamiento, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 154.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto de la Facultad e Informe de gestión.
- b) Determinar el requerimiento de bienes y servicios en coordinación con las unidades académicas y administrativas.
- c) Garantizar la administración de la gestión de los sistemas de personal y de servicios logísticos.
- d) Garantizar la seguridad, mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones.
- e) Elaborar el informe de gestión y elevar al Decano para su aprobación por Consejo Universitario.
- f) Implementar los laboratorios de la Facultad para asegurar la formación en el proceso enseñanza y aprendizaje.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Art. 155.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar y controlar el sistema de grados y títulos de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 156.** Son funciones de la Coordinación de Grados y Títulos:



- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de grados y títulos de la Facultad.
- b) Proponer la designación del jurado por sorteo para el acto de titulación en las diferentes modalidades, así como fecha y hora del mismo.
- c) Coordinar y apoyar el proceso de entrega de grados y títulos de la Facultad.
- d) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- e) Otras inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

**Art. 157.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de generar Centros de Producción de Bienes y Servicios, que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 158.** Son funciones de la Coordinación de Producción y Servicios:

- a) Proponer al Decano las políticas y/o normas de funcionamiento de la Coordinación de Producción y Servicios.
- b) Elaborar y proponer políticas y estrategias que orienten la generación de Centros de Producción, relacionados con sus actividades académicas y de investigación de la Facultad.
- c) Promover y difundir las actividades de los Centros de Producción de la Facultad.
- d) Realizar estudios a nivel de perfil de proyecto para la creación de nuevos Centros de Producción de la Facultad que justifiquen su permanencia y sostenibilidad.
- e) Evaluar e informar técnica, económica y financieramente sobre el desempeño de la gestión de los Centros de Producción.
- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- g) Otros inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL

*\* Modalidad en desistimiento aprobado por A.U*

**Art. 159.** La Educación Semipresencial es una modalidad de formación profesional universitaria basados en entornos virtuales de aprendizaje y docencia directa, cumpliendo lo establecido en la Ley, el Estatuto y Reglamentos vigentes de la Universidad.

La Facultad cuenta con un Coordinador de Educación Semipresencial designado por el Consejo de Facultad previa evaluación por el término de dos (02) años entre los Docentes universitarios de la misma, con experiencia en el área.

**Art. 160.** Son funciones de la Coordinación de Educación Semipresencial:



- a) Coordinar con el Decano de la facultad la dirección, control y evaluación de la marcha académica y administrativa de las Escuelas Profesionales que tengan la modalidad de educación Semipresencial en la Sede Central y Filial, de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto y el Consejo de Facultad.
- b) Cumplir con las decisiones del Consejo de Facultad, coordinar sus actividades con el Decano, Director de la Escuela Profesional, Director del Departamento Académico y Director de la Filial.
- c) Supervisar el cumplimiento del currículo de estudios para su correcta aplicación.
- d) Coordinar con el Director del Departamento Académico de cada Facultad, la propuesta de los docentes de la modalidad de Educación Semipresencial.
- e) Promover ante el Consejo de Facultad la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- g) Otros inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE LÍNEA

### ESCUELAS PROFESIONALES

- Art. 161.** Las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables son órganos de línea y de ejecución académica, encargadas del diseño y actualización curricular; así como, de dirigir su aplicación para la formación profesional y capacitación pertinente de acuerdo al currículo de estudios de cada una de ellas hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente.
- Art. 162.** La Escuela Profesional está dirigida por un Director, designado por el Decano entre los Docentes Principales de la Facultad con Grado Académico de Doctor en la Especialidad correspondiente a la Escuela de la que es Director. Cumplirá sus funciones a dedicación exclusiva por el periodo de dos (02) años
- Art. 163.** La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables cuenta con las Escuelas Profesionales siguientes:
- a) Administración y Sistemas
  - b) Contabilidad y Finanzas
- Art. 164.** Son funciones de las Escuelas Profesionales:
- a) Diseñar el currículo de estudios de su especialidad en los niveles de enseñanza correspondientes.
  - b) Diseñar el currículo según módulos de competencia profesional que permita obtener una certificación conducente a la incorporación al mercado laboral.
  - c) Evaluar permanentemente los componentes del currículo de estudios.



- d) Actualizar el currículum cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.
- e) Determinar la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a la especialidad y naturaleza de cada Escuela Profesional.
- f) Desarrollar actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional.
- g) Proponer la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas.
- h) Desarrollar programas académicos de formación continua que busquen actualizar los conocimientos profesionales de los egresados en coordinación con la Escuela de Posgrado.
- i) Establecer el número de vacantes para los concursos de admisión, de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral en coordinación con la Coordinación de Asuntos Académicos.
- j) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- k) Otros inherentes a la escuela profesional.

#### UNIDAD DE POSGRADO

*\*Con desistimiento aprobado por A.U)*

**Art. 165.** La Unidad de Posgrado es la encargada de canalizar las actividades académicas de Posgrado de la Facultad. Está dirigida por un Director, quien es Docente Universitario a Dedicación Exclusiva, con Grado Académico de Doctor. Es designado por el Decano, por un periodo de dos (02) años, no procede la reelección inmediata.

**Art. 166.** Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Proponer al Consejo de Facultad el currículum de estudios de los programas de Posgrado para su aprobación y desarrollo.
- b) Proponer al Consejo de Facultad los proyectos de creación y supresión de los Programas de Doctorado, Maestría, Segunda Especialización, Diplomados y cursos de posgrado.
- c) Formular la carga académica periódica para su aprobación por el Consejo de Facultad
- d) Establecer el número de vacantes para los procesos de admisión, y
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otros inherentes a la escuela profesional.



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

**Art. 167.** La Facultad de Ciencias de la Salud es un órgano de línea, de carácter académico e investigación; constituye una unidad fundamental de formación académica, profesional y de gestión, está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Desarrollan sus actividades de acuerdo a Ley, al Estatuto y otras normas vigentes, ejercen actividades de pregrado en sus ocho (08) Escuelas Profesionales.

**Art. 168.** La Facultad tiene la estructura orgánica siguiente:

### **Órganos de Gobierno**

Consejo de Facultad.

Decano.

### **Órganos de Asesoramiento**

Comisiones Permanentes y Especiales.

Unidad de Investigación.

Coordinación de Gestión de la Calidad

### **Órganos de Apoyo**

Secretaría Docente.

Departamento Académico.

Coordinación de Asuntos Académicos.

Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Coordinación de Prácticas Pre Profesionales.

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto.

Coordinación de Grados y Títulos.

Coordinación de Producción y Servicios.

Coordinación de Educación Semipresencial *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

### **Órganos de Línea**

Escuelas Profesionales.

Enfermería

Farmacia y Bioquímica

Medicina Veterinaria y Zootecnia

Nutrición Humana

Obstetricia

Odontología

Psicología

Tecnología Médica

Unidad de Posgrado. *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*



## ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CONSEJO DE FACULTAD

**Art. 169.** La conformación del Consejo de Facultad se establece en el **Art. 21°** del presente reglamento.

**Art. 170.** Las atribuciones del Consejo de Facultad se establecen en el **Art 22°** del presente reglamento.

### DECANO

**Art. 171.** La descripción del Decano se establece en el **Art. 23°** del presente reglamento.

**Art. 172.** Los requisitos para ser Decano se establecen en el **Art. 24°** del presente reglamento.

**Art. 173.** Las atribuciones del Decano se establecen en el **Art. 25°** del presente reglamento.

## ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

**Art. 174.** La Facultad de Ciencias de la Salud cuenta con Comisiones Permanentes y Especiales. Serán presididas por el docente de mayor jerarquía o precedencia.

**Art. 175.** La naturaleza de las Comisiones Permanentes y Especiales son: académicas, de ciencia e investigación, culturales entre otras, para el cumplimiento de sus objetivos sin colisionar con las Comisiones Permanentes y Especiales conformadas por el Consejo Universitario.

**Art. 176.** El Consejo de Facultad designa a los integrantes de las Comisiones Permanentes y Especiales, las que tendrán tres (03) integrantes: presidente, secretario y representante del tercio estudiantil. El presidente es elegido por el Consejo de Facultad y el secretario elegido por los miembros de la Comisión.

**Art. 177.** Son funciones de las Comisiones:

- a) Elaborar y presentar al Consejo de Facultad su plan de trabajo (Comisiones Permanentes).
- b) Estudiar y debatir sobre los asuntos encargados por el Consejo de Facultad.
- c) Emitir dictámenes sea por unanimidad o mayoría y ponerlos a consideración de Consejo de Facultad para la adopción de las medidas que el caso amerita.
- d) Citar a las autoridades de la Facultad para que sustenten los alcances de sus informes, si el caso amerita.
- e) Asesorar y absolver consultas formuladas por el Decano y el Consejo de Facultad.
- f) Solicitar información a diversos órganos de gobierno de la Universidad,





autoridades, directivos, ejecutivos y otros que estime necesario para el ejercicio de sus funciones.

- g) Invitar a las autoridades o funcionarios para que sustenten y esclarezcan asuntos encomendados a la Comisión; y
- h) Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**Art. 178.** La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Promueve la investigación científica y tecnológica en los campos y especialidades de su competencia, priorizando aquellas que contribuyan a la solución de los problemas de interés social. Asimismo coordina y supervisa la ejecución de los proyectos de investigación con fines de financiamiento de docentes, estudiantes y graduados, previa aprobación por pares evaluadores externos en número de dos (02).

**Art. 179.** Está dirigida por un Docente con el Grado Académico de Doctor y será designado por un periodo de dos (02) años; según lo establecido en el Artículo 42° incisos d), e) y f) del Estatuto.

**Art. 180.** Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a) Promover la investigación científica y tecnológica.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación.
- c) Proponer a la Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la unidad.
- d) Promover eventos científicos y divulgar la producción intelectual.
- e) Proponer la publicación indexada de las investigaciones realizadas.
- f) Proponer la suscripción de convenios con fines de investigación.
- g) Promover la inscripción del derecho de autor de las investigaciones realizadas con fondos de la Universidad.
- h) Proponer el sistema de investigación en la Facultad; y
- i) Otras inherentes a la unidad.

### COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Art. 181.** Es el órgano encargado de coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de los procesos de autoevaluación de calidad y acreditación; de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado de acuerdo con la normatividad legal. Está a cargo del coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 182.** Son funciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad:

- a) Coordinar y dirigir los procesos de gestión de la calidad de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- b) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para lograr la acreditación de las



Escuelas Profesionales.

- c) Definir y establecer los procedimientos y acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de Gestión de la Calidad.
- d) Evaluar el proceso de autoevaluación de cada escuela y programas de posgrado debiendo elevar el informe al Decano.
- e) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Actividades, presupuesto, informe de gestión, manuales, reglamentos y otros de su competencia
- f) Proponer, ejecutar y evaluar iniciativas de mejora de la calidad académica y administrativa de la Facultad.
- g) Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con miras a la acreditación.
- h) Innovar los planes y programas de mejora de la calidad; y
- i) Otras inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE APOYO

### SECRETARÍA DOCENTE

**Art. 183.** Es el órgano encargado de apoyar al Consejo de Facultad y al Decano. Está a cargo de un Docente Universitario, elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. El cargo es a dedicación exclusiva y por el periodo de dos (02) años.

Es responsable de llevar el libro de actas, la documentación oficial y el acervo documentario de la Facultad. Actúa como el fedatario de la Facultad, suscribe los acuerdos y resoluciones que emitan el Consejo de Facultad y el Decano.

**Art. 184.** Son funciones de la Secretaría Docente:

- a) Proyectar, emitir y distribuir las resoluciones del Consejo de Facultad.
- b) Llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.
- c) Informar mensualmente a Consejo de Facultad acerca de las actividades desarrolladas.
- d) Organizar y dirigir la marcha administrativa del Consejo de Facultad.
- e) Participar de los Consejos de Facultad con voz y sin voto.
- f) Otras inherentes a la Secretaría Docente.

### DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**Art. 185.** El Departamento Académico de la Facultad, es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes por disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas; asimismo, preparar los sílabos por asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales.



**Art. 186.** El Departamento Académico se integra a la Facultad, sin perjuicio de brindar servicios a otras Facultades. Es dirigida por un Director quien debe ser Docente Ordinario Principal, elegido por los Docentes Ordinarios adscritos al Departamento Académico de esta Facultad, por el periodo de dos (02) años; puede ser reelegido para el periodo inmediato siguiente.

**Art. 187.** Son funciones del Departamento Académico:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los sílabos por los docentes en base al currículo de estudios, así como su cumplimiento.
- b) Atender los requerimientos de docentes de las diferentes Facultades.
- c) Proponer de acuerdo a la disponibilidad presupuestal al Consejo de Facultad el número de plazas a concurso de méritos para docentes ordinarios.
- d) Proponer al Consejo de Facultad la ratificación, promoción y separación de los docentes ordinarios, conforme al Reglamento.
- e) Proponer al Consejo de Facultad la contrata de docentes mediante proceso de selección; asimismo la separación en caso de cometer falta grave.
- f) Cumplir las demás responsabilidades establecidas por Ley, Estatuto y demás disposiciones reglamentarias de la Universidad; y
- g) Otras inherentes al Departamento Académico.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**Art. 188.** Es el Órgano de apoyo encargado de brindar los servicios académicos de la Facultad así como: los servicios de información estudiantil, registros y matrículas. Está a cargo del coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 189.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Académicos:

- a) Dirigir y ejecutar la administración académica de la Facultad.
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula, actividades y evaluaciones.
- c) Conducir las acciones académicas de acuerdo al reglamento.
- d) Dirigir, organizar el proceso estadístico de la Facultad.
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otras inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Art. 190.** Es el órgano de apoyo que permite a la Facultad proyectarse a la comunidad a través de la Responsabilidad Social (proyección social y extensión universitaria, seguimiento del egresado y graduado, inserción laboral y protección del medio ambiente) y del Bienestar Universitario (salud, servicio social, psicopedagógico, recreación y deportes,



arte y cultura; y biblioteca). Está a cargo del Coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 191.** Son funciones de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario:

- a) Ejecutar las políticas y/o normas para el funcionamiento de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria.
- b) Ejecutar las actividades de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- c) Formular y proponer el Reglamento y/o manuales de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria de la Universidad, integrando y articulando sus actividades.
- d) Propiciar la suscripción de convenios institucionales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- e) Proponer los reglamentos específicos para los programas y servicios que brinda.
- f) Organizar la participación de la Facultad en eventos institucionales de la región.
- g) Organizar programas educativos en las diferentes instituciones como medio de difusión de la Facultad.
- h) Brindar cooperación y asistencia técnica a la comunidad a través de asesorías y consultorías.
- i) Difundir el arte y la cultura de la región y del país.
- j) Brindar asesoría, orientación académica y psicológica a los estudiantes de la Facultad.
- k) Organizar y participar en eventos deportivos y culturales de la Universidad y de otras instituciones.
- l) Canalizar y tramitar las actividades de los grupos monovalentes y polivalentes de proyección social de la Facultad.
- m) Administrar el uso, mantenimiento, implementación y servicios de la biblioteca con el apoyo de tecnologías de información.
- n) Administrar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- o) Ejecutar las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- p) Elaborar el Plan Anual de Actividades y otros de su competencia; y
- q) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Art. 192.** Es el Órgano de apoyo que permite administrar el proceso de prácticas pre profesionales de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 193.** Son funciones de la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales:



- a) Formular el plan de trabajo trimestral, semestral y/o anual de prácticas pre profesionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prácticas pre profesionales.
- c) Proponer la suscripción de convenios con establecimientos para el desarrollo de Prácticas Pre Profesionales por parte de los estudiantes.
- d) Proponer la suscripción convenios entre la Facultad y las instituciones públicas y privadas con la finalidad de desarrollar prácticas pre profesionales.
- e) Establecer los niveles de prácticas de acuerdo al ciclo que cursan.
- f) Seleccionar y evaluar a los postulantes para prácticas pre profesionales.
- g) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Art. 194.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar los bienes y recursos así como el adecuado funcionamiento, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 195.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto de la Facultad e Informe de gestión.
- b) Determinar el requerimiento de bienes y servicios en coordinación con las unidades académicas y administrativas.
- c) Garantizar la administración de la gestión de los sistemas de personal y de servicios logísticos.
- d) Garantizar la seguridad, mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones.
- e) Elaborar el informe de gestión y elevar al Decano para su aprobación por Consejo Universitario.
- f) Implementar los laboratorios de la Facultad para asegurar la formación en el proceso enseñanza y aprendizaje.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Art. 196.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar y controlar el sistema de grados y títulos de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.



**Art. 197.** Son funciones de la Coordinación de Grados y Títulos:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de grados y títulos de la Facultad.
- b) Proponer la designación del jurado por sorteo para el acto de titulación en las diferentes modalidades, así como fecha y hora del mismo.
- c) Coordinar y apoyar el proceso de entrega de grados y títulos de la Facultad.
- d) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- e) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS**

**Art. 198.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de generar Centros de Producción de Bienes y Servicios, que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 199.** Son funciones de la Coordinación de Producción y Servicios:

- a) Proponer al Decano las políticas y/o normas de funcionamiento de la Coordinación de Producción y Servicios.
- b) Elaborar y proponer políticas y estrategias que orienten la generación de Centros de Producción, relacionados con sus actividades académicas y de investigación de la Facultad.
- c) Promover y difundir las actividades de los Centros de Producción de la Facultad.
- d) Realizar estudios a nivel de perfil de proyecto para la creación de nuevos Centros de Producción de la Facultad que justifiquen su permanencia y sostenibilidad.
- e) Evaluar e informar técnica, económica y financieramente sobre el desempeño de la gestión de los Centros de Producción.
- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- g) Otros inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL**

\*Con desistimiento aprobado por A.U.

**Art. 200.** La Educación Semipresencial es una modalidad de formación profesional universitaria basados en entornos virtuales de aprendizaje y docencia directa, cumpliendo lo establecido en la Ley, el Estatuto y Reglamentos vigentes de la Universidad.

La Facultad cuenta con un Coordinador de Educación Semipresencial designado por el Consejo de Facultad previa evaluación por el término de dos (02) años entre los Docentes universitarios de la misma, con experiencia en el área.

**Art. 201.** Son funciones de la Coordinación de Educación Semipresencial:

- a) Coordinar con el Decano de la facultad la dirección, control y evaluación de la marcha académica y administrativa de las Escuelas Profesionales que tengan la



modalidad de educación Semipresencial en la Sede Central y Filial, de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto y el Consejo de Facultad.

- b) Cumplir con las decisiones del Consejo de Facultad, coordinar sus actividades con el Decano, Director de la Escuela Profesional, Director del Departamento Académico y Director de las Filiales.
- c) Supervisar el cumplimiento del currículo de estudios para su correcta aplicación.
- d) Coordinar con el Director del Departamento Académico de cada Facultad, la propuesta de los docentes de la modalidad de Educación Semipresencial.
- e) Promover ante el Consejo de Facultad la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- g) Otros inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE LÍNEA

### ESCUELAS PROFESIONALES

**Art. 202.** Las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud son órganos de línea y de ejecución académica, encargadas del diseño y actualización curricular; así como, de dirigir su aplicación para la formación profesional y capacitación pertinente de acuerdo al currículo de estudios de cada una de ellas hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente.

**Art. 203.** La Escuela Profesional está dirigida por un Director, designado por el Decano entre los Docentes Principales de la Facultad con Grado Académico de Doctor en la Especialidad correspondiente a la Escuela de la que es Director. Cumplirá sus funciones a dedicación exclusiva por el periodo de dos (02) años

**Art. 204.** La Facultad de Ciencias de la Salud cuenta con las Escuelas Profesionales siguientes:

- a) Enfermería
- b) Farmacia y Bioquímica
- c) Medicina Veterinaria y Zootecnia
- d) Nutrición Humana
- e) Obstetricia
- f) Odontología
- g) Psicología
- h) Tecnología Médica

**Art. 205.** Son funciones de las Escuelas Profesionales:



- a) Diseñar el currículo de estudios de su especialidad en los niveles de enseñanza correspondientes.
- b) Diseñar el currículo según módulos de competencia profesional que permita obtener una certificación conducente a la incorporación al mercado laboral.
- c) Evaluar permanentemente los componentes del currículo de estudios.
- d) Actualizar el currículo cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.
- e) Determinar la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a la especialidad y naturaleza de cada Escuela Profesional.
- f) Desarrollar actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional.
- g) Proponer la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas.
- h) Desarrollar programas académicos de formación continua que busquen actualizar los conocimientos profesionales de los egresados en coordinación con la Escuela de Posgrado.
- i) Establecer el número de vacantes para los concursos de admisión, de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral en coordinación con la Coordinación de Asuntos Académicos.
- j) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- k) Otros inherentes a la escuela profesional.

### UNIDAD DE POSGRADO

*\*Con desistimiento aprobado por A.U.*

**Art. 206.** La Unidad de Posgrado es la encargada de canalizar las actividades académicas de Posgrado de la Facultad. Está dirigida por un Director, quien es Docente Universitario a Dedicación Exclusiva, con Grado Académico de Doctor. Es designado por el Decano, por un periodo de dos (02) años, no procede la reelección inmediata.

**Art. 207.** Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Proponer al Consejo de Facultad el currículo de estudios de los programas de Posgrado para su aprobación y desarrollo.
- b) Proponer al Consejo de Facultad los proyectos de creación y supresión de los Programas de Doctorado, Maestría, Segunda Especialización, Diplomados y cursos de posgrado.
- c) Formular la carga académica periódica para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Establecer el número de vacantes para los procesos de admisión.





- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otros inherentes a la escuela profesional.

### **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

**Art. 208.** La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas es un órgano de línea, de carácter académico e investigación; constituye una unidad fundamental de formación académica, profesional y de gestión, está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Desarrollan sus actividades de acuerdo a Ley, al Estatuto y otras normas vigentes, ejercen actividades de pregrado en sus tres (03) Escuelas Profesionales.

**Art. 209.** La Facultad tiene la estructura orgánica siguiente:

#### **Órganos de Gobierno**

Consejo de Facultad.

Decano.

#### **Órganos de Asesoramiento**

Comisiones Permanentes y Especiales.

Unidad de Investigación.

Coordinación de Gestión de la Calidad

#### **Órganos de Apoyo**

Secretaría Docente.

Departamento Académico.

Coordinación de Asuntos Académicos.

Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Coordinación de Prácticas Pre Profesionales.

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto.

Coordinación de Grados y Títulos.

Coordinación de Producción y Servicios.

Coordinación de Educación Semipresencial *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

#### **Órganos de Línea**

Escuelas Profesionales.

Derecho

Educación Inicial

Educación Primaria

Unidad de Posgrado. *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*



## ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CONSEJO DE FACULTAD

- Art. 210.** La conformación del Consejo de Facultad se establece en el **Art. 21°** del presente reglamento.
- Art. 211.** Las atribuciones del Consejo de Facultad se establecen en el **Art 22°** del presente reglamento.

### DECANO

- Art. 212.** La descripción del Decano se establece en el **Art. 23°** del presente reglamento.
- Art. 213.** Los requisitos para ser Decano se establecen en el **Art. 24°** del presente reglamento.
- Art. 214.** Las atribuciones del Decano se establecen en el **Art. 25°** del presente reglamento.

## ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

- Art. 215.** La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas cuenta con Comisiones Permanentes y Especiales. Serán presididas por el docente de mayor jerarquía o precedencia.
- Art. 216.** La naturaleza de las Comisiones Permanentes y Especiales son: académicas, de ciencia e investigación, culturales, entre otras, para el cumplimiento de sus objetivos sin colisionar con las Comisiones Permanentes y Especiales conformadas por el Consejo Universitario.
- Art. 217.** El Consejo de Facultad designa a los integrantes de las Comisiones Permanentes y Especiales, las que tendrán tres (03) integrantes: presidente, secretario y representante del tercio estudiantil. El presidente es elegido por el Consejo de Facultad y el secretario elegido por los miembros de la Comisión.
- Art. 218.** Son funciones de las Comisiones:
- Elaborar y presentar al Consejo de Facultad su plan de trabajo (Comisiones Permanentes).
  - Estudiar y debatir sobre los asuntos encargados por el Consejo de Facultad.
  - Emitir dictámenes sea por unanimidad o mayoría y ponerlos a consideración de Consejo de Facultad para la adopción de las medidas que el caso amerita.
  - Citar a las autoridades de la Facultad para que sustenten los alcances de sus informes, si el caso amerita.
  - Asesorar y absolver consultas formuladas por el Decano y el Consejo de Facultad.
  - Solicitar información a diversos órganos de gobierno de la Universidad,



autoridades, directivos, ejecutivos y otros que estime necesario para el ejercicio de sus funciones.

- g) Invitar a las autoridades o funcionarios para que sustenten y esclarezcan asuntos encomendados a la Comisión; y
- h) Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**Art. 219.** La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Promueve la investigación científica y tecnológica en los campos y especialidades de su competencia, priorizando aquellas que contribuyan a la solución de los problemas de interés social. Asimismo coordina y supervisa la ejecución de los proyectos de investigación con fines de financiamiento de docentes, estudiantes y graduados, previa aprobación por pares evaluadores externos en número de dos (02).

**Art. 220.** Está dirigida por un Docente con el Grado Académico de Doctor y será designado por un periodo de dos (02) años; según lo establecido en el Artículo 42° incisos d), e) y f) del Estatuto.

**Art. 221.** Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a) Promover la investigación científica y tecnológica.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación.
- c) Proponer a la Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la unidad.
- d) Promover eventos científicos y divulgar la producción intelectual.
- e) Proponer la publicación indexada de las investigaciones realizadas.
- f) Proponer la suscripción de convenios con fines de investigación.
- g) Promover la inscripción del derecho de autor de las investigaciones realizadas con fondos de la Universidad.
- h) Proponer el sistema de investigación en la Facultad; y
- i) Otras inherentes a la unidad.

### COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Art. 222.** Es el órgano encargado de coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de los procesos de autoevaluación de calidad y acreditación; de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado de acuerdo con la normatividad legal. Está a cargo del coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 223.** Son funciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad:

- a) Coordinar y dirigir los procesos de gestión de la calidad de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- b) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para lograr la acreditación de las



Escuelas Profesionales.

- c) Definir y establecer los procedimientos y acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de Gestión de la Calidad.
- d) Evaluar el proceso de autoevaluación de cada escuela y programas de posgrado debiendo elevar el informe al Decano.
- e) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Actividades, presupuesto, informe de gestión, manuales, reglamentos y otros de su competencia
- f) Proponer, ejecutar y evaluar iniciativas de mejora de la calidad académica y administrativa de la Facultad.
- g) Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con miras a la acreditación.
- h) Innovar los planes y programas de mejora de la calidad; y
- i) Otras inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE APOYO

### SECRETARÍA DOCENTE

**Art. 224.** Es el órgano encargado de apoyar al Consejo de Facultad y al Decano. Está a cargo de un Docente Universitario, elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. El cargo es a dedicación exclusiva y por el periodo de dos (02) años.

Es responsable de llevar el libro de actas, la documentación oficial y el acervo documentario de la Facultad. Actúa como el fedatario de la Facultad, suscribe los acuerdos y resoluciones que emitan el Consejo de Facultad y el Decano.

**Art. 225.** Son funciones de la Secretaría Docente:

- a) Proyectar, emitir y distribuir las resoluciones del Consejo de Facultad.
- b) Llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.
- c) Informar mensualmente a Consejo de Facultad acerca de las actividades desarrolladas.
- d) Organizar y dirigir la marcha administrativa del Consejo de Facultad.
- e) Participar de los Consejos de Facultad con voz y sin voto.
- f) Otras inherentes a la Secretaría Docente.

### DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**Art. 226.** El Departamento Académico de la Facultad, es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes por disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas; asimismo, preparar los sílabos por asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales.



**Art. 227.** El Departamento Académico se integra a la Facultad, sin perjuicio de brindar servicios a otras Facultades. Es dirigida por un Director quien debe ser Docente Ordinario Principal, elegido por los Docentes Ordinarios adscritos al Departamento Académico de esta Facultad, por el periodo de dos (02) años; puede ser reelegido para el periodo inmediato siguiente.

**Art. 228** Son funciones del Departamento Académico:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los sílabos por los docentes en base al currículo de estudios, así como su cumplimiento.
- b) Atender los requerimientos de docentes de las diferentes Facultades.
- c) Proponer de acuerdo a la disponibilidad presupuestal al Consejo de Facultad el número de plazas a concurso de méritos para docentes ordinarios.
- d) Proponer al Consejo de Facultad la ratificación, promoción y separación de los docentes ordinarios, conforme al Reglamento.
- e) Proponer al Consejo de Facultad la contrata de docentes mediante proceso de selección; asimismo la separación en caso de cometer falta grave.
- f) Cumplir las demás responsabilidades establecidas por Ley, Estatuto y demás disposiciones reglamentarias de la Universidad; y
- g) Otras inherentes al Departamento Académico.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**Art. 229.** Es el Órgano de apoyo encargado de brindar los servicios académicos de la Facultad así como: los servicios de información estudiantil, registros y matrículas. Está a cargo del coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 230.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Académicos:

- a) Dirigir y ejecutar la administración académica de la Facultad.
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula, actividades y evaluaciones.
- c) Conducir las acciones académicas de acuerdo al reglamento.
- d) Dirigir, organizar el proceso estadístico de la Facultad.
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otras inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Art. 231.** Es el órgano de apoyo que permite a la Facultad proyectarse a la comunidad a través de la Responsabilidad Social (proyección social y extensión universitaria, seguimiento del egresado y graduado, inserción laboral y protección del medio ambiente) y del Bienestar Universitario (salud, servicio social, psicopedagógico, recreación y deportes,



arte y cultura; y biblioteca). Está a cargo del Coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 232.** Son funciones de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario:

- a) Ejecutar las políticas y/o normas para el funcionamiento de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria.
- b) Ejecutar las actividades de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- c) Formular y proponer el Reglamento y/o manuales de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria de la Universidad, integrando y articulando sus actividades.
- d) Propiciar la suscripción de convenios institucionales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- e) Proponer los reglamentos específicos para los programas y servicios que brinda.
- f) Organizar la participación de la Facultad en eventos institucionales de la región.
- g) Organizar programas educativos en las diferentes instituciones como medio de difusión de la Facultad.
- h) Brindar cooperación y asistencia técnica a la comunidad a través de asesorías y consultorías.
- i) Difundir el arte y la cultura de la región y del país.
- j) Brindar asesoría, orientación académica y psicológica a los estudiantes de la Facultad.
- k) Organizar y participar en eventos deportivos y culturales de la Universidad y de otras instituciones.
- l) Canalizar y tramitar las actividades de los grupos monovalentes y polivalentes de proyección social de la Facultad.
- m) Administrar el uso, mantenimiento, implementación y servicios de la biblioteca con el apoyo de tecnologías de información.
- n) Administrar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- o) Ejecutar las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- p) Elaborar el Plan Anual de Actividades y otros de su competencia; y
- q) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Art. 233.** Es el Órgano de apoyo que permite administrar el proceso de prácticas pre profesionales de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 234.** Son funciones de la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales:



- a) Formular el plan de trabajo trimestral, semestral y/o anual de prácticas pre profesionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prácticas pre profesionales.
- c) Proponer la suscripción de convenios con establecimientos para el desarrollo de Prácticas Pre Profesionales por parte de los estudiantes.
- d) Proponer la suscripción convenios entre la Facultad y las instituciones públicas y privadas con la finalidad de desarrollar prácticas pre profesionales.
- e) Establecer los niveles de prácticas de acuerdo al ciclo que cursan.
- f) Seleccionar y evaluar a los postulantes para prácticas pre profesionales.
- g) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Art. 235.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar los bienes y recursos así como el adecuado funcionamiento, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 236** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto de la Facultad e Informe de gestión.
- b) Determinar el requerimiento de bienes y servicios en coordinación con las unidades académicas y administrativas.
- c) Garantizar la administración de la gestión de los sistemas de personal y de servicios logísticos.
- d) Garantizar la seguridad, mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones.
- e) Elaborar el informe de gestión y elevar al Decano para su aprobación por Consejo Universitario.
- f) Implementar los laboratorios de la Facultad para asegurar la formación en el proceso enseñanza y aprendizaje.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.



### COORDINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

**Art. 237.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar y controlar el sistema de grados y títulos de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 238.** Son funciones de la Coordinación de Grados y Títulos:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de grados y títulos de la Facultad.
- b) Proponer la designación del jurado por sorteo para el acto de titulación en las diferentes modalidades, así como fecha y hora del mismo.
- c) Coordinar y apoyar el proceso de entrega de grados y títulos de la Facultad.
- d) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- e) Otras inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

**Art. 239.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de generar Centros de Producción de Bienes y Servicios, que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 240.** Son funciones de la Coordinación de Producción y Servicios:

- a) Proponer al Decano las políticas y/o normas de funcionamiento de la Coordinación de Producción y Servicios.
- b) Elaborar y proponer políticas y estrategias que orienten la generación de Centros de Producción, relacionados con sus actividades académicas y de investigación de la Facultad.
- c) Promover y difundir las actividades de los Centros de Producción de la Facultad.
- d) Realizar estudios a nivel de perfil de proyecto para la creación de nuevos Centros de Producción de la Facultad que justifiquen su permanencia y sostenibilidad.
- e) Evaluar e informar técnica, económica y financieramente sobre el desempeño de la gestión de los Centros de Producción.
- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- g) Otros inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL

*\*Con desistimiento aprobado por A.U.*

**Art. 241.** La Educación Semipresencial es una modalidad de formación profesional universitaria basados en entornos virtuales de aprendizaje y docencia directa, cumpliendo lo





establecido en la Ley, el Estatuto y Reglamentos vigentes de la Universidad.

La Facultad cuenta con un Coordinador de Educación Semipresencial designado por el Consejo de Facultad previa evaluación por el término de dos (02) años entre los Docentes universitarios de la misma, con experiencia en el área.

**Art. 242.** Son funciones de la Coordinación de Educación Semipresencial:

- a) Coordinar con el Decano de la facultad la dirección, control y evaluación de la marcha académica y administrativa de las Escuelas Profesionales que tengan la modalidad de educación Semipresencial en la Sede Central y Filial, de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto y el Consejo de Facultad.
- b) Cumplir con las decisiones del Consejo de Facultad, coordinar sus actividades con el Decano, Director de la Escuela Profesional, Director del Departamento Académico y Director de las Filiales.
- c) Supervisar el cumplimiento del currículo de estudios para su correcta aplicación.
- d) Coordinar con el Director del Departamento Académico de cada Facultad, la propuesta de los docentes de la modalidad de Educación Semipresencial.
- e) Promover ante el Consejo de Facultad la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- g) Otros inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE LÍNEA

### ESCUELAS PROFESIONALES

**Art. 243.** Las Escuelas Profesionales de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas son órganos de línea y de ejecución académica, encargadas del diseño y actualización curricular; así como, de dirigir su aplicación para la formación profesional y capacitación pertinente de acuerdo al currículo de estudios de cada una de ellas hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente.

**Art. 244.** La Escuela Profesional está dirigida por un Director, designado por el Decano entre los Docentes Principales de la Facultad con Grado Académico de Doctor en la Especialidad correspondiente a la Escuela de la que es Director. Cumplirá sus funciones a dedicación exclusiva por el periodo de dos (02) años.

**Art. 245.** La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas cuenta con las Escuelas Profesionales siguientes:

- a) Derecho
- b) Educación Inicial
- c) Educación Primaria



**Art. 246.** Son funciones de las Escuelas Profesionales:

- a) Diseñar el currículo de estudios de su especialidad en los niveles de enseñanza correspondientes.
- b) Diseñar el currículo según módulos de competencia profesional que permita obtener una certificación conducente a la incorporación al mercado laboral.
- c) Evaluar permanentemente los componentes del currículo de estudios.
- d) Actualizar el currículo cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.
- e) Determinar la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a la especialidad y naturaleza de cada Escuela Profesional.
- f) Desarrollar actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional.
- g) Proponer la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas.
- h) Desarrollar programas académicos de formación continua que busquen actualizar los conocimientos profesionales de los egresados en coordinación con la Escuela de Posgrado.
- i) Establecer el número de vacantes para los concursos de admisión, de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral en coordinación con la Coordinación de Asuntos Académicos.
- j) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- k) Otros inherentes a la escuela profesional.

## UNIDAD DE POSGRADO

*\*Con desistimiento aprobado por A.U.*

**Art. 247.** La Unidad de Posgrado es la encargada de canalizar las actividades académicas de Posgrado de la Facultad. Está dirigida por un Director, quien es Docente Universitario a Dedicación Exclusiva, con Grado Académico de Doctor. Es designado por el Decano, por un periodo de dos (02) años, no procede la reelección inmediata.

**Art. 248.** Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Proponer al Consejo de Facultad el currículo de estudios de los programas de Posgrado para su aprobación y desarrollo.
- b) Proponer al Consejo de Facultad los proyectos de creación y supresión de los Programas de Doctorado, Maestría, Segunda Especialización, Diplomados y cursos de posgrado.
- c) Formular la carga académica periódica para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Establecer el número de vacantes para los procesos de admisión.



- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otros inherentes a la escuela profesional.

## **FACULTAD DE INGENIERÍA**

**Art. 249.** La Facultad de Ingeniería es un órgano de línea, de carácter académico e investigación; constituye una unidad fundamental de formación académica, profesional y de gestión, está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Desarrollan sus actividades de acuerdo a Ley, al Estatuto y otras normas vigentes, ejercen actividades de pregrado en sus cinco (05) Escuelas Profesionales.

**Art. 250.** La Facultad tiene la estructura orgánica siguiente:

### **Órganos de Gobierno**

Consejo de Facultad.

Decano.

### **Órganos de Asesoramiento**

Comisiones Permanentes y Especiales.

Unidad de Investigación.

Coordinación de Gestión de la Calidad

### **Órganos de Apoyo**

Secretaría Docente.

Departamento Académico.

Coordinación de Asuntos Académicos.

Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Coordinación de Prácticas Pre Profesionales.

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto.

Coordinación de Grados y Títulos.

Coordinación de Producción y Servicios.

Coordinación de Educación Semipresencial *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

### **Órganos de Línea**

Escuelas Profesionales.

Arquitectura

Ingeniería Civil

Ingeniería Industrial

Ingeniería de Sistemas y Computación



Ingeniería del Medio Ambiente y Desarrollo

Unidad de Posgrado. *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

## ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CONSEJO DE FACULTAD

- Art. 251.** La conformación del Consejo de Facultad se establece en el **Art. 21°** del presente reglamento.
- Art. 252.** Las atribuciones del Consejo de Facultad se establecen en el **Art 22°** del presente reglamento.

### DECANO

- Art. 253.** La descripción del Decano se establece en el **Art. 23°** del presente reglamento.
- Art. 254.** Los requisitos para ser Decano se establecen en el **Art. 24°** del presente reglamento.
- Art. 255.** Las atribuciones del Decano se establecen en el **Art. 25°** del presente reglamento.

## ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

- Art. 256.** La Facultad de Ingeniería cuenta con Comisiones Permanentes y Especiales. Serán presididas por el docente de mayor jerarquía o precedencia.
- Art. 257.** La naturaleza de las Comisiones Permanentes y Especiales son: académicas, de ciencia e investigación, culturales, entre otras, para el cumplimiento de sus objetivos sin colisionar con las Comisiones Permanentes y Especiales conformadas por el Consejo Universitario.
- Art. 258.** El Consejo de Facultad designa a los integrantes de las Comisiones Permanentes y Especiales, las que tendrán tres (03) integrantes: presidente, secretario y representante del tercio estudiantil. El presidente es elegido por el Consejo de Facultad y el secretario elegido por los miembros de la Comisión.
- Art. 259.** Son funciones de las Comisiones:
- Elaborar y presentar al Consejo de Facultad su plan de trabajo (Comisiones Permanentes).
  - Estudiar y debatir sobre los asuntos encargados por el Consejo de Facultad.
  - Emitir dictámenes sea por unanimidad o mayoría y ponerlos a consideración de Consejo de Facultad para la adopción de las medidas que el caso amerita.
  - Citar a las autoridades de la Facultad para que sustenten los alcances de sus informes, si el caso amerita.
  - Asesorar y absolver consultas formuladas por el Decano y el Consejo de Facultad.



- f) Solicitar información a diversos órganos de gobierno de la Universidad, autoridades, directivos, ejecutivos y otros que estime necesario para el ejercicio de sus funciones.
- g) Invitar a las autoridades o funcionarios para que sustenten y esclarezcan asuntos encomendados a la Comisión; y
- h) Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**Art. 260.** La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Promueve la investigación científica y tecnológica en los campos y especialidades de su competencia, priorizando aquellas que contribuyan a la solución de los problemas de interés social. Asimismo coordina y supervisa la ejecución de los proyectos de investigación con fines de financiamiento de docentes, estudiantes y graduados, previa aprobación por pares evaluadores externos en número de dos (02).

**Art. 261.** Está dirigida por un Docente con el Grado Académico de Doctor y será designado por un periodo de dos (02) años; según lo establecido en el Artículo 42° incisos d), e) y f) del Estatuto.

**Art. 262** Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a) Promover la investigación científica y tecnológica.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación.
- c) Proponer a la Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la unidad.
- d) Promover eventos científicos y divulgar la producción intelectual.
- e) Proponer la publicación indexada de las investigaciones realizadas.
- f) Proponer la suscripción de convenios con fines de investigación.
- g) Promover la inscripción del derecho de autor de las investigaciones realizadas con fondos de la Universidad.
- h) Proponer el sistema de investigación en la Facultad; y
- i) Otras inherentes a la unidad.

### COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Art. 263** Es el órgano encargado de coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de los procesos de autoevaluación de calidad y acreditación; de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado de acuerdo con la normatividad legal. Está a cargo del coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 264** Son funciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad:

- a) Coordinar y dirigir los procesos de gestión de la calidad de las Escuelas Profesionales de la Facultad.



- b) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para lograr la acreditación de las Escuelas Profesionales.
- c) Definir y establecer los procedimientos y acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de Gestión de la Calidad.
- d) Evaluar el proceso de autoevaluación de cada escuela y programas de posgrado debiendo elevar el informe al Decano.
- e) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Actividades, presupuesto, informe de gestión, manuales, reglamentos y otros de su competencia
- f) Proponer, ejecutar y evaluar iniciativas de mejora de la calidad académica y administrativa de la Facultad.
- g) Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con miras a la acreditación.
- h) Innovar los planes y programas de mejora de la calidad; y
- i) Otras inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE APOYO

### SECRETARÍA DOCENTE

**Art. 265.** Es el órgano encargado de apoyar al Consejo de Facultad y al Decano. Está a cargo de un Docente Universitario, elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. El cargo es a dedicación exclusiva y por el periodo de dos (02) años.

Es responsable de llevar el libro de actas, la documentación oficial y el acervo documentario de la Facultad. Actúa como el fedatario de la Facultad, suscribe los acuerdos y resoluciones que emitan el Consejo de Facultad y el Decano.

**Art. 266.** Son funciones de la Secretaría Docente:

- a) Proyectar, emitir y distribuir las resoluciones del Consejo de Facultad.
- b) Llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.
- c) Informar mensualmente a Consejo de Facultad acerca de las actividades desarrolladas.
- d) Organizar y dirigir la marcha administrativa del Consejo de Facultad.
- e) Participar de los Consejos de Facultad con voz y sin voto.
- f) Otras inherentes a la Secretaría Docente.

### DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**Art. 267** El Departamento Académico de la Facultad, es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes por disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas; asimismo, preparar los sílabos



por asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

**Art. 268** El Departamento Académico se integra a la Facultad, sin perjuicio de brindar servicios a otras Facultades. Es dirigida por un Director quien debe ser Docente Ordinario Principal, elegido por los Docentes Ordinarios adscritos al Departamento Académico de esta Facultad, por el periodo de dos (02) años; puede ser reelegido para el periodo inmediato siguiente.

**Art. 269.** Son funciones del Departamento Académico:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los sílabos por los docentes en base al currículo de estudios, así como su cumplimiento.
- b) Atender los requerimientos de docentes de las diferentes Facultades.
- c) Proponer de acuerdo a la disponibilidad presupuestal al Consejo de Facultad el número de plazas a concurso de méritos para docentes ordinarios.
- d) Proponer al Consejo de Facultad la ratificación, promoción y separación de los docentes ordinarios, conforme al Reglamento.
- e) Proponer al Consejo de Facultad la contrata de docentes mediante proceso de selección; asimismo la separación en caso de cometer falta grave.
- f) Cumplir las demás responsabilidades establecidas por Ley, Estatuto y demás disposiciones reglamentarias de la Universidad; y
- g) Otras inherentes al Departamento Académico.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**Art. 270.** Es el Órgano de apoyo encargado de brindar los servicios académicos de la Facultad así como: los servicios de información estudiantil, registros y matrículas. Está a cargo del coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 271.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Académicos:

- a) Dirigir y ejecutar la administración académica de la Facultad.
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula, actividades y evaluaciones.
- c) Conducir las acciones académicas de acuerdo al reglamento.
- d) Dirigir, organizar el proceso estadístico de la Facultad.
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otras inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Art. 272.** Es el órgano de apoyo que permite a la Facultad proyectarse a la comunidad a través de la Responsabilidad Social (proyección social y extensión universitaria, seguimiento del egresado y graduado, inserción laboral y protección del medio ambiente) y del



Bienestar Universitario (salud, servicio social, psicopedagógico, recreación y deportes, arte y cultura; y biblioteca). Está a cargo del Coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 273.** Son funciones de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario:

- a) Ejecutar las políticas y/o normas para el funcionamiento de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria.
- b) Ejecutar las actividades de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- c) Formular y proponer el Reglamento y/o manuales de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria de la Universidad, integrando y articulando sus actividades.
- d) Propiciar la suscripción de convenios institucionales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- e) Proponer los reglamentos específicos para los programas y servicios que brinda.
- f) Organizar la participación de la Facultad en eventos institucionales de la región.
- g) Organizar programas educativos en las diferentes instituciones como medio de difusión de la Facultad.
- h) Brindar cooperación y asistencia técnica a la comunidad a través de asesorías y consultorías.
- i) Difundir el arte y la cultura de la región y del país.
- j) Brindar asesoría, orientación académica y psicológica a los estudiantes de la Facultad.
- k) Organizar y participar en eventos deportivos y culturales de la Universidad y de otras instituciones.
- l) Canalizar y tramitar las actividades de los grupos monovalentes y polivalentes de proyección social de la Facultad.
- m) Administrar el uso, mantenimiento, implementación y servicios de la biblioteca con el apoyo de tecnologías de información.
- n) Administrar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- o) Ejecutar las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- p) Elaborar el Plan Anual de Actividades y otros de su competencia; y
- q) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Art. 274.** Es el Órgano de apoyo que permite administrar el proceso de prácticas pre profesionales de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.





**Art. 275.** Son funciones de la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales:

- a) Formular el plan de trabajo trimestral, semestral y/o anual de prácticas pre profesionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prácticas pre profesionales.
- c) Proponer la suscripción de convenios con establecimientos para el desarrollo de Prácticas Pre Profesionales por parte de los estudiantes.
- d) Proponer la suscripción de convenios entre la Facultad y las instituciones públicas y privadas con la finalidad de desarrollar prácticas pre profesionales.
- e) Establecer los niveles de prácticas de acuerdo al ciclo que cursan.
- f) Seleccionar y evaluar a los postulantes para prácticas pre profesionales.
- g) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Art. 276.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar los bienes y recursos así como el adecuado funcionamiento, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 277.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto de la Facultad e Informe de gestión.
- b) Determinar el requerimiento de bienes y servicios en coordinación con las unidades académicas y administrativas.
- c) Garantizar la administración de la gestión de los sistemas de personal y de servicios logísticos.
- d) Garantizar la seguridad, mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones.
- e) Elaborar el informe de gestión y elevar al Decano para su aprobación por Consejo Universitario.
- f) Implementar los laboratorios de la Facultad para asegurar la formación en el proceso enseñanza y aprendizaje.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.



### COORDINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

**Art. 278.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar y controlar el sistema de grados y títulos de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 279.** Son funciones de la Coordinación de Grados y Títulos:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de grados y títulos de la Facultad.
- b) Proponer la designación del jurado por sorteo para el acto de titulación en las diferentes modalidades, así como fecha y hora del mismo.
- c) Coordinar y apoyar el proceso de entrega de grados y títulos de la Facultad.
- d) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- e) Otras inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

**Art. 280.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de generar Centros de Producción de Bienes y Servicios, que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 281.** Son funciones de la Coordinación de Producción y Servicios:

- a) Proponer al Decano las políticas y/o normas de funcionamiento de la Coordinación de Producción y Servicios.
- b) Elaborar y proponer políticas y estrategias que orienten la generación de Centros de Producción, relacionados con sus actividades académicas y de investigación de la Facultad.
- c) Promover y difundir las actividades de los Centros de Producción de la Facultad.
- d) Realizar estudios a nivel de perfil de proyecto para la creación de nuevos Centros de Producción de la Facultad que justifiquen su permanencia y sostenibilidad.
- e) Evaluar e informar técnica, económica y financieramente sobre el desempeño de la gestión de los Centros de Producción.
- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- g) Otros inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL

*\*Con desistimiento aprobado por A.U.*

**Art. 282.** La Educación Semipresencial es una modalidad de formación profesional universitaria basados en entornos virtuales de aprendizaje y docencia directa, cumpliendo lo



establecido en la Ley, el Estatuto y Reglamentos vigentes de la Universidad.

La Facultad cuenta con un Coordinador de Educación Semipresencial designado por el Consejo de Facultad previa evaluación por el término de dos (02) años entre los Docentes universitarios de la misma, con experiencia en el área.

**Art. 283.** Son funciones de la Coordinación de Educación Semipresencial:

- a) Coordinar con el Decano de la facultad la dirección, control y evaluación de la marcha académica y administrativa de las Escuelas Profesionales que tengan la modalidad de educación Semipresencial en la Sede Central y Filial, de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto y el Consejo de Facultad.
- b) Cumplir con las decisiones del Consejo de Facultad, coordinar sus actividades con el Decano, Director de la Escuela Profesional, Director del Departamento Académico y Director de las Filiales.
- c) Supervisar el cumplimiento del currículo de estudios para su correcta aplicación.
- d) Coordinar con el Director del Departamento Académico de cada Facultad, la propuesta de los docentes de la modalidad de Educación Semipresencial.
- e) Promover ante el Consejo de Facultad la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- g) Otros inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE LÍNEA

### ESCUELAS PROFESIONALES

**Art. 284.** Las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ingeniería son órganos de línea y de ejecución académica, encargadas del diseño y actualización curricular; así como, de dirigir su aplicación para la formación profesional y capacitación pertinente, de acuerdo al currículo de estudios de cada una de ellas hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente.

**Art. 285.** La Escuela Profesional está dirigida por un Director, designado por el Decano entre los Docentes Principales de la Facultad con Grado Académico de Doctor en la Especialidad correspondiente a la Escuela de la que es Director. Cumplirá sus funciones a dedicación exclusiva por el periodo de dos (02) años

**Art. 286.** La Facultad de Ingeniería cuenta con las Escuelas Profesionales siguientes:

- a) Arquitectura
- b) Ingeniería Civil
- c) Ingeniería Industrial
- d) Ingeniería de Sistemas y Computación



e) Ingeniería del Medio Ambiente y Desarrollo

**Art. 287.** Son funciones de las Escuelas Profesionales:

- a) Diseñar el currículo de estudios de su especialidad en los niveles de enseñanza correspondientes.
- b) Diseñar el currículo según módulos de competencia profesional que permita obtener una certificación conducente a la incorporación al mercado laboral.
- c) Evaluar permanentemente los componentes del currículo de estudios.
- d) Actualizar el currículo cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.
- e) Determinar la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a la especialidad y naturaleza de cada Escuela Profesional.
- f) Desarrollar actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional.
- g) Proponer la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas.
- h) Desarrollar programas académicos de formación continua que busquen actualizar los conocimientos profesionales de los egresados en coordinación con la Escuela de Posgrado.
- i) Establecer el número de vacantes para los concursos de admisión, de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral en coordinación con la Coordinación de Asuntos Académicos.
- j) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- k) Otros inherentes a la escuela profesional.

### UNIDAD DE POSGRADO

*\*Con desistimiento aprobado por A.U.*

**Art. 288.** La Unidad de Posgrado es la encargada de canalizar las actividades académicas de Posgrado de la Facultad. Está dirigida por un Director, quien es Docente Universitario a Dedicación Exclusiva, con Grado Académico de Doctor. Es designado por el Decano, por un periodo de dos (02) años, no procede la reelección inmediata.

**Art. 289.** Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Proponer al Consejo de Facultad el currículo de estudios de los programas de Posgrado para su aprobación y desarrollo.
- b) Proponer al Consejo de Facultad los proyectos de creación y supresión de los Programas de Doctorado, Maestría, Segunda Especialización, Diplomados y cursos de posgrado.
- c) Formular la carga académica periódica para su aprobación por el Consejo de Facultad.



- d) Establecer el número de vacantes para los procesos de admisión.
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otros inherentes a la escuela profesional.

### **FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**

**Art. 290.** La Facultad de Medicina Humana es un órgano de línea, de carácter académico e investigación; constituye una unidad fundamental de formación académica, profesional y de gestión, está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Desarrollan sus actividades de acuerdo a Ley, al Estatuto y otras normas vigentes, ejercen actividades de pregrado en su Escuela Profesional.

**Art. 291.** La Facultad tiene la estructura orgánica siguiente:

#### **Órganos de Gobierno**

Consejo de Facultad.

Decano.

#### **Órganos de Asesoramiento**

Comisiones Permanentes y Especiales.

Unidad de Investigación.

Coordinación de Gestión de la Calidad

#### **Órganos de Apoyo**

Secretaría Docente.

Departamento Académico.

Coordinación de Asuntos Académicos.

Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Coordinación de Prácticas Pre Profesionales.

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto.

Coordinación de Grados y Títulos.

Coordinación de Producción y Servicios.

#### **Órganos de Línea**

Escuela Profesional.

Medicina Humana

Unidad de Posgrado. *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*



## ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CONSEJO DE FACULTAD

- Art. 292.** La conformación del Consejo de Facultad se establece en el **Art. 21°** del presente reglamento.
- Art. 293.** Las atribuciones del Consejo de Facultad se establecen en el **Art 22°** del presente reglamento.

### DECANO

- Art. 294.** La descripción del Decano se establece en el **Art. 23°** del presente reglamento.
- Art. 295.** Los requisitos para ser Decano se establecen en el **Art. 24°** del presente reglamento.
- Art. 296.** Las atribuciones del Decano se establecen en el **Art. 25°** del presente reglamento.

## ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

- Art. 297.** La Facultad de Medicina Humana cuenta con Comisiones Permanentes y Especiales. Serán presididas por el docente de mayor jerarquía o precedencia.
- Art. 298.** La naturaleza de las Comisiones Permanentes y Especiales son: académicas, de ciencia e investigación, culturales, entre otras, para el cumplimiento de sus objetivos sin colisionar con las Comisiones Permanentes y Especiales conformadas por el Consejo Universitario.
- Art. 299.** El Consejo de Facultad designa a los integrantes de las Comisiones Permanentes y Especiales, las que tendrán tres (03) integrantes: presidente, secretario y representante del tercio estudiantil. El presidente es elegido por el Consejo de Facultad y el secretario elegido por los miembros de la Comisión.
- Art. 300.** Son funciones de las Comisiones:
- a) Elaborar y presentar al Consejo de Facultad su plan de trabajo (Comisiones Permanentes).
  - b) Estudiar y debatir sobre los asuntos encargados por el Consejo de Facultad.
  - c) Emitir dictámenes sea por unanimidad o mayoría y ponerlos a consideración de Consejo de Facultad para la adopción de las medidas que el caso amerita.
  - d) Citar a las autoridades de la Facultad para que sustenten los alcances de sus informes, si el caso amerita.
  - e) Asesorar y absolver consultas formuladas por el Decano y el Consejo de Facultad.
  - f) Solicitar información a diversos órganos de gobierno de la Universidad, autoridades, directivos, ejecutivos y otros que estime necesario para el ejercicio de sus funciones.



- g) Invitar a las autoridades o funcionarios para que sustenten y esclarezcan asuntos encomendados a la Comisión; y
- h) Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**Art. 301.** La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Promueve la investigación científica y tecnológica en los campos y especialidades de su competencia, priorizando aquellas que contribuyan a la solución de los problemas de interés social. Asimismo coordina y supervisa la ejecución de los proyectos de investigación con fines de financiamiento de docentes, estudiantes y graduados, previa aprobación por pares evaluadores externos en número de dos (02).

**Art. 302.** Está dirigida por un Docente con el Grado Académico de Doctor y será designado por un periodo de dos (02) años; según lo establecido en el Artículo 42° incisos d), e) y f) del Estatuto.

**Art. 303.** Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a) Promover la investigación científica y tecnológica.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación.
- c) Proponer a la Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la unidad.
- d) Promover eventos científicos y divulgar la producción intelectual.
- e) Proponer la publicación indexada de las investigaciones realizadas.
- f) Proponer la suscripción de convenios con fines de investigación.
- g) Promover la inscripción del derecho de autor de las investigaciones realizadas con fondos de la Universidad.
- h) Proponer el sistema de investigación en la Facultad; y
- i) Otras inherentes a la unidad.

### COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Art. 304.** Es el órgano encargado de coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de los procesos de autoevaluación de calidad y acreditación; de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado de acuerdo con la normatividad legal. Está a cargo del coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 305.** Son funciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad:

- a) Coordinar y dirigir los procesos de gestión de la calidad de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- b) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para lograr la acreditación de las Escuelas Profesionales.
- c) Definir y establecer los procedimientos y acciones que garanticen el cumplimiento



de los objetivos de Gestión de la Calidad.

- d) Evaluar el proceso de autoevaluación de cada escuela y programas de posgrado debiendo elevar el informe al Decano.
- e) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Actividades, presupuesto, informe de gestión, manuales, reglamentos y otros de su competencia
- f) Proponer, ejecutar y evaluar iniciativas de mejora de la calidad académica y administrativa de la Facultad.
- g) Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con miras a la acreditación.
- h) Innovar los planes y programas de mejora de la calidad; y
- i) Otras inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE APOYO

### SECRETARÍA DOCENTE

**Art. 306.** Es el órgano encargado de apoyar al Consejo de Facultad y al Decano. Está a cargo de un Docente Universitario, elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. El cargo es a dedicación exclusiva y por el periodo de dos (02) años.

Es responsable de llevar el libro de actas, la documentación oficial y el acervo documentario de la Facultad. Actúa como el fedatario de la Facultad, suscribe los acuerdos y resoluciones que emitan el Consejo de Facultad y el Decano.

**Art. 307.** Son funciones de la Secretaría Docente:

- a) Proyectar, emitir y distribuir las resoluciones del Consejo de Facultad.
- b) Llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.
- c) Informar mensualmente a Consejo de Facultad acerca de las actividades desarrolladas.
- d) Organizar y dirigir la marcha administrativa del Consejo de Facultad.
- e) Participar de los Consejos de Facultad con voz y sin voto.
- f) Otras inherentes a la Secretaría Docente.

### DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**Art. 308.** El Departamento Académico de la Facultad, es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes por disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas; asimismo, preparar los sílabos por asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

**Art. 309.** El Departamento Académico se integra a la Facultad, sin perjuicio de brindar servicios a otras Facultades. Es dirigida por un Director quien debe ser Docente Ordinario Principal, elegido por los Docentes Ordinarios adscritos al Departamento Académico de esta Facultad, por el periodo de dos (02) años; puede ser reelegido para el periodo





inmediato siguiente.

**Art. 310.** Son funciones del Departamento Académico:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los sílabos por los docentes en base al currículo de estudios, así como su cumplimiento.
- b) Atender los requerimientos de docentes de las diferentes Facultades.
- c) Proponer de acuerdo a la disponibilidad presupuestal al Consejo de Facultad el número de plazas a concurso de méritos para docentes ordinarios.
- d) Proponer al Consejo de Facultad la ratificación, promoción y separación de los docentes ordinarios, conforme al Reglamento.
- e) Proponer al Consejo de Facultad la contrata de docentes mediante proceso de selección; asimismo la separación en caso de cometer falta grave.
- f) Cumplir las demás responsabilidades establecidas por Ley, Estatuto y demás disposiciones reglamentarias de la Universidad; y
- g) Otras inherentes al Departamento Académico.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**Art. 311.** Es el Órgano de apoyo encargado de brindar los servicios académicos de la Facultad así como: los servicios de información estudiantil, registros y matrículas. Está a cargo del coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 312.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Académicos:

- a) Dirigir y ejecutar la administración académica de la Facultad.
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula, actividades y evaluaciones.
- c) Conducir las acciones académicas de acuerdo al reglamento.
- d) Dirigir, organizar el proceso estadístico de la Facultad.
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otras inherentes a la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Art. 313.** Es el órgano de apoyo que permite a la Facultad proyectarse a la comunidad a través de la Responsabilidad Social (proyección social y extensión universitaria, seguimiento del egresado y graduado, inserción laboral y protección del medio ambiente) y del Bienestar Universitario (salud, servicio social, psicopedagógico, recreación y deportes, arte y cultura; y biblioteca). Está a cargo del Coordinador, quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 314.** Son funciones de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario:



- a) Ejecutar las políticas y/o normas para el funcionamiento de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria.
- b) Ejecutar las actividades de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- c) Formular y proponer el Reglamento y/o manuales de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria de la Universidad, integrando y articulando sus actividades.
- d) Propiciar la suscripción de convenios institucionales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- e) Proponer los reglamentos específicos para los programas y servicios que brinda.
- f) Organizar la participación de la Facultad en eventos institucionales de la región.
- g) Organizar programas educativos en las diferentes instituciones como medio de difusión de la Facultad.
- h) Brindar cooperación y asistencia técnica a la comunidad a través de asesorías y consultorías.
- i) Difundir el arte y la cultura de la región y del país.
- j) Brindar asesoría, orientación académica y psicológica a los estudiantes de la Facultad.
- k) Organizar y participar en eventos deportivos y culturales de la Universidad y de otras instituciones.
- l) Canalizar y tramitar las actividades de los grupos monovalentes y polivalentes de proyección social de la Facultad.
- m) Administrar el uso, mantenimiento, implementación y servicios de la biblioteca con el apoyo de tecnologías de información.
- n) Administrar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- o) Ejecutar las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- p) Elaborar el Plan Anual de Actividades y otros de su competencia; y
- q) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Art. 315.** Es el Órgano de apoyo que permite administrar el proceso de prácticas pre profesionales de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 316.** Son funciones de la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales:

- a) Formular el plan de trabajo trimestral, semestral y/o anual de prácticas pre profesionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prácticas pre profesionales.



- c) Proponer la suscripción de convenios con establecimientos para el desarrollo de Prácticas Pre Profesionales por parte de los estudiantes.
- d) Proponer la suscripción convenios entre la Facultad y las instituciones públicas y privadas con la finalidad de desarrollar prácticas pre profesionales.
- e) Establecer los niveles de prácticas de acuerdo al ciclo que cursan.
- f) Seleccionar y evaluar a los postulantes para prácticas pre profesionales.
- g) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Art. 317.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar los bienes y recursos así como el adecuado funcionamiento, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 318.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto de la Facultad e Informe de gestión.
- b) Determinar el requerimiento de bienes y servicios en coordinación con las unidades académicas y administrativas.
- c) Garantizar la administración de la gestión de los sistemas de personal y de servicios logísticos.
- d) Garantizar la seguridad, mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones.
- e) Elaborar el informe de gestión y elevar al Decano para su aprobación por Consejo Universitario.
- f) Implementar los laboratorios de la Facultad para asegurar la formación en el proceso enseñanza y aprendizaje.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- h) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Art. 319.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de administrar y controlar el sistema de grados y títulos de la Facultad. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.



**Art. 320.** Son funciones de la Coordinación de Grados y Títulos:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de grados y títulos de la Facultad.
- b) Proponer la designación del jurado por sorteo para el acto de titulación en las diferentes modalidades, así como fecha y hora del mismo.
- c) Coordinar y apoyar el proceso de entrega de grados y títulos de la Facultad.
- d) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- e) Otras inherentes a la Coordinación.

### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS**

**Art. 321.** Es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de generar Centros de Producción de Bienes y Servicios, que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. Está a cargo del Coordinador quien es un Docente Universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 322.** Son funciones de la Coordinación de Producción y Servicios:

- a) Proponer al Decano las políticas y/o normas de funcionamiento de la Coordinación de Producción y Servicios.
- b) Elaborar y proponer políticas y estrategias que orienten la generación de Centros de Producción, relacionados con sus actividades académicas y de investigación de la Facultad.
- c) Promover y difundir las actividades de los Centros de Producción de la Facultad.
- d) Realizar estudios a nivel de perfil de proyecto para la creación de nuevos Centros de Producción de la Facultad que justifiquen su permanencia y sostenibilidad.
- e) Evaluar e informar técnica, económica y financieramente sobre el desempeño de la gestión de los Centros de Producción.
- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- g) Otros inherentes a la Coordinación.

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **ESCUELA PROFESIONAL**

**Art. 323.** La Escuela Profesional de la Facultad de Medicina Humana es un órganos de línea y de ejecución académica e investigación, encargadas del diseño y actualización curricular; así como, de dirigir su aplicación para la formación profesional y capacitación pertinente de acuerdo al currículo de estudios hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente.

**Art. 324.** La Escuela Profesional está dirigida por un Director, designado por el Decano entre los



Docentes Principales de la Facultad con Grado Académico de Doctor en la Especialidad correspondiente a la Escuela de la que es Director. Cumplirá sus funciones a dedicación exclusiva por el periodo de dos (02) años.

**Art. 325.** La Facultad de Medicina Humana cuenta con las Escuela Profesional siguiente:

- a) Medicina Humana

**Art. 326.** Son funciones de la Escuela Profesional:

- a) Diseñar el currículo de estudios de su especialidad en los niveles de enseñanza correspondientes.
- b) Diseñar el currículo según módulos de competencia profesional que permita obtener una certificación conducente a la incorporación al mercado laboral.
- c) Evaluar permanentemente los componentes del currículo de estudios.
- d) Actualizar el currículo cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.
- e) Determinar la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a la especialidad y naturaleza de cada Escuela Profesional.
- f) Desarrollar actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional.
- g) Proponer la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas.
- h) Desarrollar programas académicos de formación continua que busquen actualizar los conocimientos profesionales de los egresados en coordinación con la Escuela de Posgrado.
- i) Establecer el número de vacantes para los concursos de admisión, de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral en coordinación con la Coordinación de Asuntos Académicos.
- j) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- k) Otros inherentes a la escuela profesional.

### UNIDAD DE POSGRADO

*\*Con desistimiento aprobado por A.U.*

**Art. 327.** La Unidad de Posgrado es la encargada de canalizar las actividades académicas de Posgrado de la Facultad. Está dirigida por un Director, quien es Docente Universitario a Dedicación Exclusiva, con Grado Académico de Doctor. Es designado por el Decano, por un periodo de dos (02) años, no procede la reelección inmediata.

**Art. 328.** Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Proponer al Consejo de Facultad el currículo de estudios de los programas de Posgrado para su aprobación y desarrollo.



- b) Proponer al Consejo de Facultad los proyectos de creación y supresión de los Programas de Doctorado, Maestría, Segunda Especialización, Diplomados y cursos de posgrado.
- c) Formular la carga académica periódica para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Establecer el número de vacantes para los procesos de admisión.
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otros inherentes a la escuela profesional.

### ESCUELA DE POSGRADO

*\*Con desistimiento aprobado por A.U.*

**Art. 329.** La Escuela de Posgrado es el órgano de línea de la Universidad, responsable de la gestión académica y administrativa de los programas de Maestrías, Doctorados, Segundas Especializaciones y Educación Continua, en cumplimiento de la normatividad y estándares de calidad universitaria, está integrada por las unidades de posgrado de las Facultades.

**Art. 330.** Los Programas de Doctorado son:

- a) Doctorado en Ciencias Contables.
- b) Doctorado en Derecho.
- c) Doctorado en Educación.
- d) Doctorado en Medicina.

**Art. 331.** Los Programas de Maestrías son:

- a) **Maestría en Administración, mención:**
  - Gestión del Talento Humano.
  - Gestión Empresarial.
  - Marketing y Negocios Internacionales.
- b) **Maestría en Auditoría, mención:**
  - Auditoría Gubernamental
  - Auditoría y control de Gestión Empresarial.
- c) **Maestría en Contabilidad y Finanzas, mención:**
  - Auditoría y Control de Gestión.
- d) **Maestría en Tributación y Política Fiscal**
- e) **Maestría en Ciencias de la Salud, mención:**
  - Salud Pública.
  - Gestión en Servicios de Salud.



- f) **Maestría en Derecho y Ciencias Políticas, mención:**
  - Derecho Civil y Comercial.
  - Derecho Procesal.
  - Ciencias Penales.
- g) **Maestría en Educación, mención:**
  - Docencia en Educación Superior.
  - Docencia Médica e Investigación.
- h) **Maestría en Medicina Humana, mención:**
  - Gerencia Hospitalaria.
  - Epidemiología.
- i) **Maestría en Medicina Humana**
- j) **Maestría en Ingeniería Civil, mención:**
  - Ingeniería de Transportes.
- k) **Maestría en Psicología, mención:**
  - Prevención e Intervención en Niños y Adolescentes.

**Art. 332.** Los Programas de Segunda Especialidad son:

- a) **Segunda Especialidad en Didáctica Universitaria, con mención en:**
  - Ciencias Administrativas y Contables.
  - Ciencias de la Salud.
  - Derecho.
  - Educación y Ciencias Humanas.
  - Ingeniería.
  - Medicina Humana.
- b) **Segunda Especialidad en Obstetricia, con especialidad:**
  - Alto Riesgo Obstétrico.
  - Monitoreo Electrónico Fetal.
- c) **Segunda Especialidad en Enfermería, con especialidad:**
  - Emergencias y Desastres.
- d) **Segunda Especialidad en Odontología, con especialidad:**
  - Ortodoncia y Ortopedia Maxilar.
  - Odontopediatría.
  - Rehabilitación Oral.
  - Salud Pública estomatológica.



**e) Segunda Especialización en Medicina Humana, con especialidad:**

Anestesiología.

Cirugía General.

Gastroenterología.

Ginecología y Obstetricia.

Medicina de emergencias y desastres

Medicina Familiar y Comunitaria.

Medicina Intensiva.

Medicina Interna.

Oncología Médica.

Ortopedia y Traumatología.

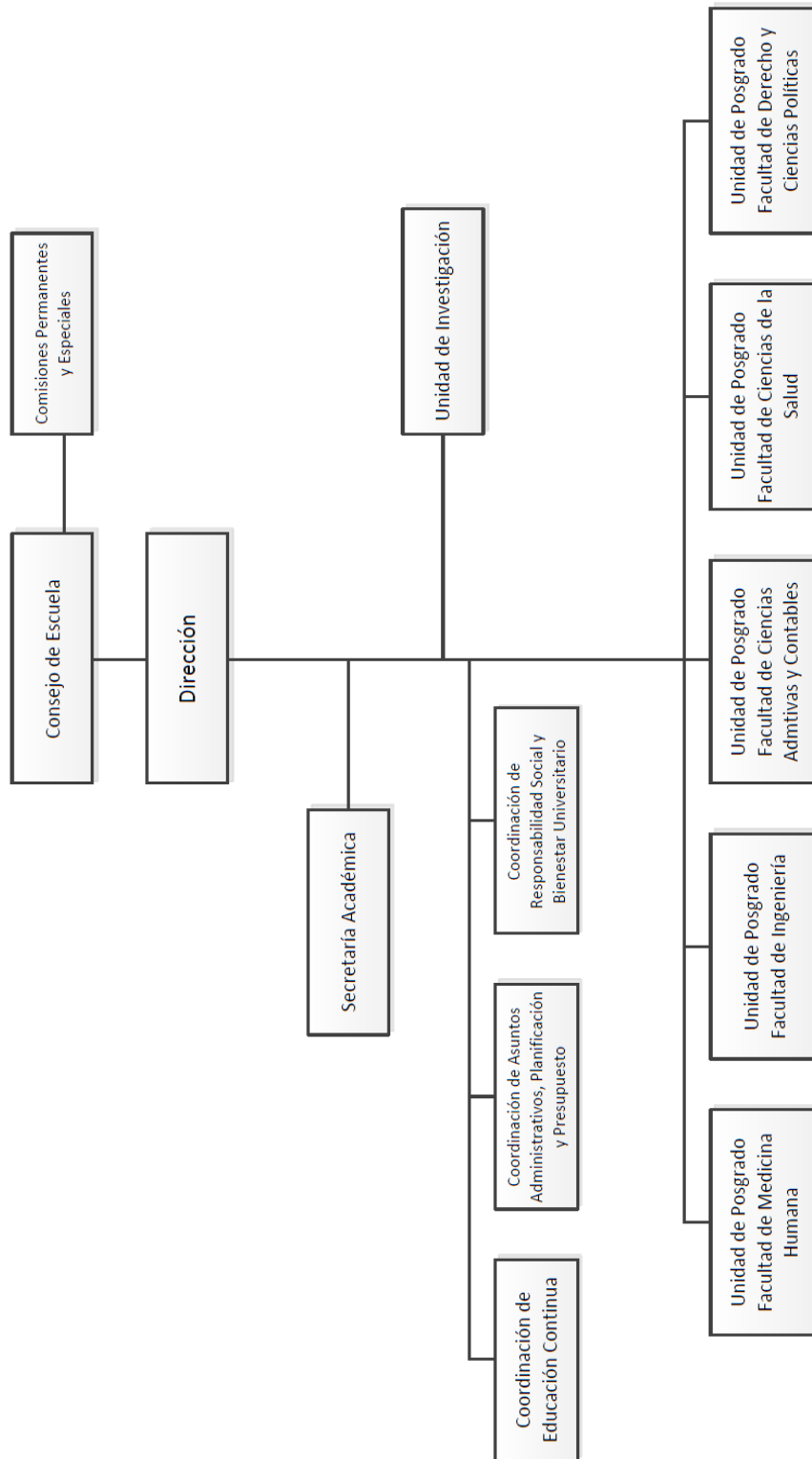
Pediatría.

Radiología.





## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO



Fuente: Elaboración OPLAN



**Art. 333.** La Escuela de Posgrado tiene la estructura orgánica siguiente:

**Órganos de Dirección**

Consejo de la Escuela de Posgrado.

Director de la Escuela de Posgrado.

**Órgano Consultivo**

Comisiones permanentes y especiales

**Órgano de Asesoramiento**

Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado

**Órgano de Apoyo**

Secretaría Académica.

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto.

Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Coordinación de Educación Continua

**Órganos de Línea**

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería.

Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana.

**ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

**CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

**Art. 334.** El Consejo de la Escuela de Posgrado es el máximo órgano de gestión, conformado por los siguientes miembros:

- a) El Director de la Escuela, quien lo preside.
- b) Los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- c) Representantes de los programas de las Maestrías o Doctorados cuyo número no será mayor al tercio del número legal de los miembros del Consejo de la Escuela de Posgrado; y
- d) Un (01) representante de los graduados en maestría o doctorado en calidad de supernumerario.

**Art. 335.** Son funciones del Consejo de la Escuela de Posgrado:

- a) Conocer y aprobar la gestión y memoria anual del Director de la Escuela.
- b) Establecer los lineamientos de política, objetivos y metas de la Escuela.



- c) Proponer las normas de carácter académico, administrativo y económico de la Escuela
- d) Otorgar los Grados Académicos de Doctor, Maestro y Título de Segunda Especialidad Profesional y Certificación de los Diplomados, conforme a sus reglamentos.
- e) Elegir al Director de la Escuela de Posgrado.
- f) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, el presupuesto y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- g) Proponer y gestionar la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas.
- h) Proponer ante el Consejo Universitario al responsable de la filial, donde la Escuela de Posgrado brinda sus servicios.
- i) Nombrar las comisiones permanentes o transitorias.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas académicas y administrativas de la Escuela.
- k) Resolver los asuntos de la Escuela de Posgrado no previstos en el Estatuto ni en los reglamentos, dando cuenta a Consejo Universitario y bajo responsabilidad.
- l) Aprobar los reglamentos remitiéndolos a Consejo Universitario para su ratificación.
- m) Evaluar semestralmente el currículo de estudios vigente y el desarrollo de las unidades de posgrado de las facultades.
- n) Pronunciarse sobre los grados académicos sometidos a revalidación, conforme a Ley para ser sancionados por Consejo Universitario.
- o) Ejecutar el presupuesto de la Escuela de conformidad a sus objetivos, metas de su Plan Anual de Actividades y disposiciones legales vigentes
- p) Organizar semestralmente certámenes de capacitación y perfeccionamiento
- q) Supervisar y controlar la celeridad de los trámites administrativos y académicos de la Escuela.
- r) Constituir comisiones especiales cuando lo considere conveniente.
- s) Otras inherentes al Consejo de la Escuela.

### **DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO**

**Art. 336.** El Director de Escuela de Posgrado es la autoridad de más alta jerarquía, se encarga de la gestión académica y administrativa de los programas de posgrado. El Director tiene nivel de un decano de la Facultad.

**Art. 337.** El Director es elegido por el Consejo de la Escuela, con intervención del comité electoral universitario por un periodo de tres (03) años, no existiendo reelección.

**Art. 338.** Son requisitos para ser elegido Director de la Escuela de Posgrado:



- a) Ser Docente Principal de la Universidad, a dedicación exclusiva, con no menos de diez (10) años de servicio en la docencia universitaria, de los cuales tres (03) deben ser en la categoría de principal.
- b) No es necesario ser miembro del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- c) Poseer el Grado Académico de Doctor, el mismo que debe ser obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido; y
- f) No estar consignado en el registro de Deudores y Alimentarios y morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**Art. 339.** Son atribuciones del Director de la Escuela de Posgrado:

- a) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo e informe anual de gestión.
- b) Proponer una terna al Consejo de la Escuela de Posgrado para la designación del Secretario Académico.
- c) Firmar convenios específicos con fines de desarrollo académico e investigación inherentes a sus programas.
- d) Aprobar la designación del Asesor de Tesis a propuesta del graduando.
- e) Presidir la designación de los jurados revisores de tesis, en coordinación con los directores de las unidades de Posgrado; y
- f) Las demás atribuciones que el presente Estatuto o la Ley le asignen.

## ÓRGANO CONSULTIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

### COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

**Art. 340.** Las comisiones Permanentes y Especiales son designadas de acuerdo a las necesidades del Consejo de la Escuela de Posgrado para el cumplimiento de sus objetivos sin colisionar con las comisiones permanentes y especiales de las Escuela de Posgrado Facultad y el Consejo Universitario.

**Art. 341.** El Consejo de la Escuela de Posgrado designa a los integrantes de las comisiones permanentes y especiales las que tendrán tres integrantes: presidente, secretario y vocal. El Presidente es elegido por el Consejo de Escuela y el Secretario elegido por los miembros de la comisión.

**Art. 342.** Son funciones de las Comisiones Permanentes y Especiales:

- a) Estudiar, debatir y dictaminar sobre los asuntos encargados por el Consejo de la Escuela.



- b) Asesorar y absolver consultas formuladas por el Director y el Consejo de la Escuela.
- c) Solicitar información a diversos órganos de gobierno de la Universidad, autoridades, directivos, ejecutivos y otros que estime necesario para el ejercicio de sus funciones.
- d) Invitar a las autoridades o funcionarios para que sustenten o esclarezcan asuntos encomendados a la comisión; y
- e) Otras que le asigne el Consejo de la Escuela.

## ÓRGANO DE APOYO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

### SECRETARÍA ACADÉMICA

- Art. 343.** El Secretario Académico es el fedatario de la Escuela de Posgrado, es elegido por el Consejo de la Escuela entre una terna propuesta por el Director de la Escuela por un periodo de dos (02) años, no reelegible.
- Art. 344.** Para ser Secretario Académico de la Escuela de Posgrado se requiere ser docente universitario con el grado académico de Doctor. El cargo será a dedicación exclusiva.
- Art. 345.** Son funciones de la Secretaría Académica:
- a) Cooperar con el buen funcionamiento de la Escuela.
  - b) Informar al Director y/o al Consejo de la Escuela, según corresponda, sobre los asuntos de la Escuela.
  - c) Asistir a las sesiones del Consejo de la Escuela con voz pero sin voto y llevar el libro de actas.
  - d) Ejecutar oportunamente las disposiciones del Director y del Consejo de la Escuela de Posgrado; y
  - e) Las demás funciones que le confiera el Consejo de la Escuela y el Director de la Escuela de Posgrado.

### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Art. 346.** La investigación en la Escuela de Posgrado es función fundamental y obligatoria y, está orientada a propiciar, estimular y realizar investigación básica y aplicada en todos los campos del conocimiento, priorizando aquellos que contribuyen a la solución de problemas de interés local, regional y nacional. Se desarrolla a través de la Unidad de Investigación.
- Art. 347.** La Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado es una unidad académica de asesoramiento, depende del Director de la Escuela de Posgrado y está encargada de gestionar el desarrollo de la investigación multidisciplinaria.
- Art. 348.** El Director de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado es designado por el Director de la Escuela de Posgrado, a propuesta del Vicerrector de Investigación, por



un periodo de dos (02) años.

**Art. 349.** Son funciones del Director de la Unidad de Investigación:

- a) Conducir y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica.
- b) Cooperar con la revisión y evaluación de los proyectos de investigación científica y de los planes de tesis.
- c) Organizar los eventos científicos y divulgar la producción intelectual.
- d) Llevar el Registro de los proyectos de Investigación Científica y los informes finales de los trabajos de tesis e investigación.
- e) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la unidad de Investigación; y
- f) Las demás funciones que le confiere el Consejo de la Escuela y Director de la Escuela.

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Art. 350.** La Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto es el órgano de apoyo de la Escuela de Posgrado que se encarga de administrar los recursos financieros y el adecuado funcionamiento de la infraestructura, así como el equipamiento y el mantenimiento del local de la Escuela de Posgrado.

**Art. 351.** Está a cargo de un Coordinador quien es Docente Universitario, que es elegido por el Consejo de la Escuela de Posgrado por el periodo de un (01) año pudiendo ser reelegido.

**Art. 352.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto:

- a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las normas técnico – administrativas y normas legales de la Escuela.
- b) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y Presupuesto para elevarlos al Consejo de la Escuela para su aprobación y trámite correspondiente.
- c) Determinar el requerimiento de bienes y servicios en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado.
- d) Administrar la gestión de los sistemas de personal y de servicios logísticos.
- e) Garantizar la seguridad, mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones de la Escuela de Posgrado.
- f) Elaborar el informe de gestión y elevarlo al Director; y
- g) Otras funciones inherentes a su naturaleza.

### **COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**Art. 353.** La Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario de la Escuela de Posgrado es el órgano de apoyo que se encarga de promover la Responsabilidad social



(proyección social, extensión universitaria, seguimiento de egresados, inserción laboral y medio ambiente) y del Bienestar Universitario (salud, servicio social, psicopedagógico, deportes, biblioteca y comedores).

**Art. 354.** Está a cargo de un (01) Coordinador, Docente Universitario, que es elegido y designado por el Consejo de la Escuela de Posgrado por el periodo de un (01) año pudiendo ser reelegido.

**Art. 355.** Son funciones de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario:

- a) Dirigir las políticas y estrategias de las acciones de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- b) Promover la responsabilidad social universitaria y extensión universitaria pertinente con el desarrollo de la sociedad y la nación.
- c) Proponer la suscripción de convenios con entidades públicas y/o privadas según su competencia
- d) Promover la difusión del patrimonio cultural y artístico.
- e) Promover y desarrollar actividades de carácter científico, tecnológico y cultural en el marco de la responsabilidad social.
- f) Programar y ejecutar certámenes académicos, culturales, científicos y deportivos nacionales e internacionales para contribuir a la formación integral de los estudiantes.
- g) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y estudios de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- h) Remitir información de sus actividades al portal de transparencia.
- i) Realizar estudios de extensión universitaria y proyección social aplicados en la comunidad y sistematizando los impactos logrados
- j) Remitir información al portal de transparencia de sus actividades realizadas.
- k) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- l) Otras funciones inherentes a la naturaleza de la Coordinación.

### COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

**Art. 356.** La Coordinación de Educación de Continua es un órgano de apoyo que se encarga de la conducción de los programas académicos de formación continua, actualiza los conocimientos profesionales teóricos y prácticos de una disciplina, desarrollando habilidades y fortaleciendo competencias de los egresados, garantizando la calidad continua y competitiva en el ejercicio profesional.

Está a cargo de un Coordinador quien es un Docente Universitario elegido a propuesta del Director, aprobado por el Consejo de la Escuela y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 357.** Son funciones de la Coordinación de Educación Continua:



- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Educación Continua.
- b) Integrar e interrelacionarse con entidades académicas.
- c) Proponer convenios institucionales para realizar actividades inherentes a su función.
- d) Promover la organización de eventos académicos de calidad y demás actividades.
- e) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la coordinación, informe de gestión, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otras inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

### UNIDADES DE POSGRADO

- Art. 358.** La Unidad de Posgrado es la encargada de canalizar las actividades académicas de Posgrado de las Facultades. Está dirigida por un Director, quien es Docente Universitario a Dedicación Exclusiva, con Grado Académico de Doctor. Es designado por el Decano, por un periodo de dos (02) años, no procede la reelección inmediata.
- Art. 359.** La descripción de las funciones de las Unidades de Posgrado se establecen en los Art. 164°, 203°, 242°, 281° y 320° del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VIII

### FILIAL

- Art. 360.** La Filial es la unidad académica desconcentrada que brinda servicios de formación académica profesional en Pregrado y Posgrado en espacios geográficos fuera de la Sede Central.
- Art. 361.** La Filial depende jerárquicamente del Rectorado, y del Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación según corresponda.
- Art. 362.** La UPLA actualmente cuenta con la Filial Chanchamayo.
- Art. 363.** Son funciones de la Filial:
- a) Formar profesionales integrales con el más alto nivel académico, competitivo y comprometido con el desarrollo de la sociedad.
  - b) Promover la investigación científica con sentido crítico, riguroso con responsabilidad social y preservando el medio ambiente.
  - c) Promover la proyección social y extensión universitaria pertinente con el desarrollo de la sociedad y la nación.





- d) Programar y ejecutar certámenes académicos, culturales, científicos y deportivos nacionales e internacionales; a fin de contribuir con la formación integral de los estudiantes.
- e) Promover publicaciones periódicas de carácter académico, científico y cultural.
- f) Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras
- g) Promover la acreditación nacional e internacional de sus Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado; y
- h) Otras funciones encomendadas por los órganos de gobierno.

**Art. 364.** La Filial tiene la estructura orgánica siguiente:

**Órganos de Dirección**

Dirección

Subdirección Académica

Subdirección de Investigación y Posgrado

**Órganos de Asesoramiento**

Coordinación de Gestión de la calidad

**Órganos de Apoyo**

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto

**Órganos de Apoyo de la Subdirección Académica**

Coordinación de Admisión

Coordinación de Registros y Matriculas

Coordinación de Bienestar Universitario

Coordinación de Responsabilidad Social

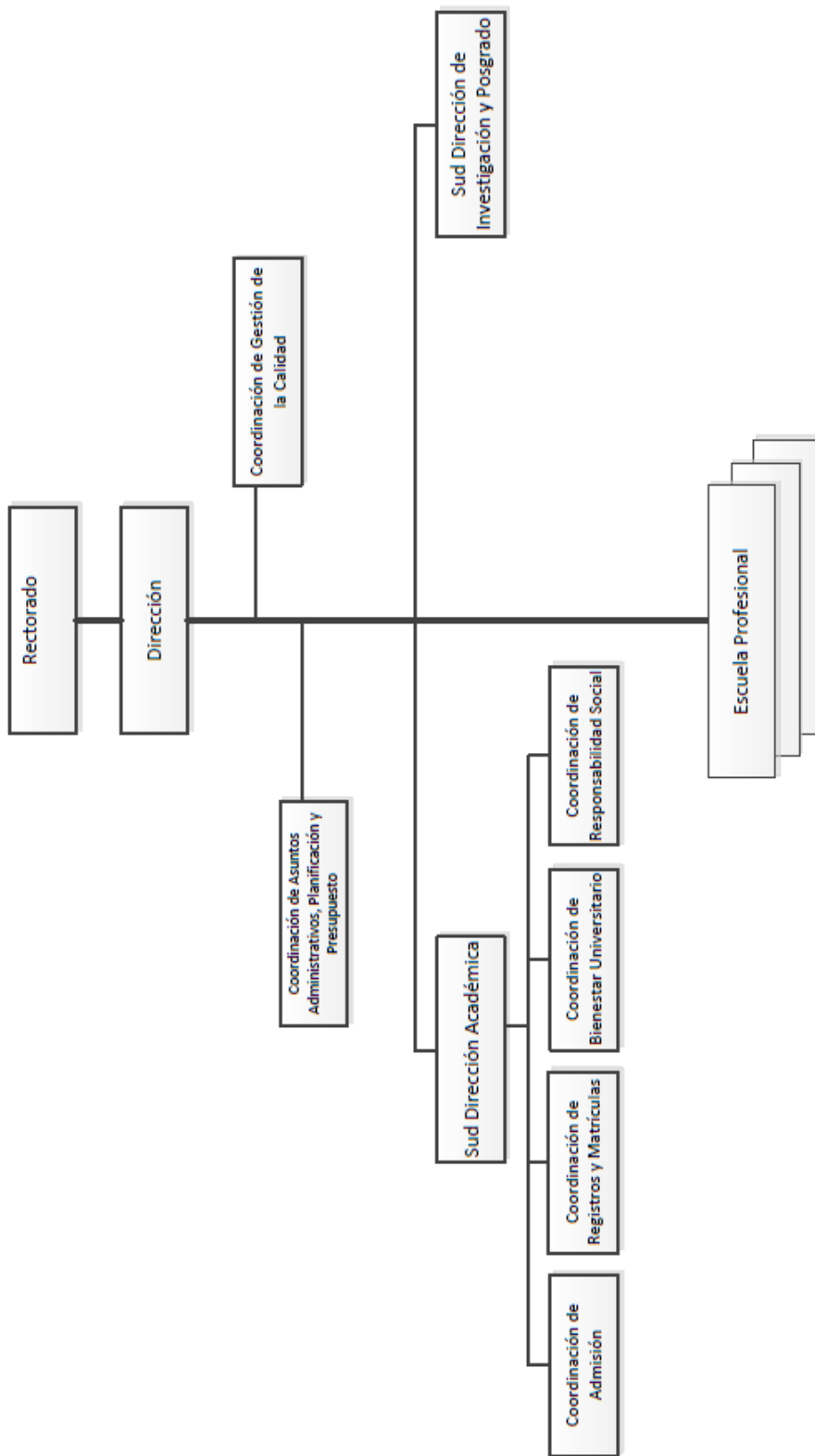
Coordinación de Educación Semipresencial (Con desistimiento aprobado por A.U.)

**Órganos de Línea**

Escuelas Profesionales



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FILIAL



FUENTE: Elaboración OPLAN



## ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Art. 365.** La Filial cuenta con los siguientes órganos de dirección:

- a) El Director, quien lo preside.
- b) El Subdirector Académico; y
- c) El Subdirector de Investigación y Posgrado.

## DIRECCIÓN

**Art. 366.** La Filial es dirigida por un Director, quien es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector por un periodo de dos (02) años, con el Grado Académico de Doctor o Maestro en su especialidad, con experiencia comprobada en gestión universitaria mínima de cinco (05) años.

**Art. 367.** Son funciones del Director:

- a) Dirigir, supervisar y controlar la actividad académica, administrativa y económica de la Filial.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, las Resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario, del Rector, de los Consejos de Facultad y demás disposiciones de las autoridades competentes.
- c) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo para su aprobación en las instancias pertinentes.
- d) Presentar su Informe de Gestión ante el Consejo Universitario al término de su gestión.
- e) Proponer al Vicerrector Académico el funcionamiento, supresión o cese de Escuelas Profesionales, Unidades y Programas de Posgrado de la Filial previo estudio de factibilidad, según corresponda.
- f) Cumplir con las demás funciones que le confieran el Estatuto y demás disposiciones normativas.
- g) Recepcionar y remitir las quejas y denuncias que formulen los miembros de la comunidad universitaria de la Filial, a la Defensoría Universitaria o al Tribunal de Honor, según sea su competencia; y
- h) Otras que le asigne la autoridad superior.

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**Art. 368.** El Subdirector Académico es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico, con grado académico de doctor o maestro por un periodo de dos (02) años y con experiencia comprobada en gestión universitaria mínima de tres (03) años.

**Art. 369.** Son funciones del Subdirector Académico:



- a) Supervisar la presentación y cumplimiento de los instrumentos académicos, durante el periodo académico programado por la Universidad, dando cuenta a las instancias correspondientes.
- b) Elaborar y presentar su Informe de Gestión.
- c) Presentar al Director la propuesta de contrata de docentes para su aprobación y demás fines.
- d) Promover el logro de los estándares de calidad académicos con fines de acreditación de las Escuelas Profesionales de la Filial.
- e) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento y desarrollo de la subdirección.
- f) Supervisar las actividades de extensión universitaria, responsabilidad social, asesorías, tutorías y programas de bienestar de la Filial.
- g) Las demás que le confieran el Estatuto de la Universidad, demás disposiciones normativas y otras que le asigne la autoridad superior correspondiente; y
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

### **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**Art. 370.** El Subdirector de Investigación y Posgrado con grado académico de doctor o maestro, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación, por un periodo de dos (02) años y con experiencia comprobada en gestión universitaria mínima de tres (03) años.

**Art. 371.** Son funciones del Subdirector de Investigación y Posgrado:

- a) Coordinar con el Director de la Filial los asuntos de su competencia.
- b) Presentar su Informe de Gestión a las instancias correspondientes al término de su designación
- c) Gestionar y Promover la investigación básica, aplicada, desarrollo e innovación tecnológica; así como, las actividades de Posgrado de la Filial;
- d) Proponer al Director y Consejo Universitario los requerimientos y las necesidades de investigación y posgrado que sean necesarios para el funcionamiento.
- e) Supervisar e Informar la ejecución de los proyectos de investigación en coordinación con la Oficina de Proyectos, Desarrollo de investigación y transferencia tecnológica.
- f) Promover la publicación de las investigaciones realizadas en la filial.
- g) Proponer la suscripción de convenios con fines de investigación y estudios de posgrado.
- h) Promover la evaluación de los programas de Posgrado para su acreditación.
- i) Promover la inscripción de los derechos de autor y patentes de las investigaciones realizadas con fondos de la Universidad.
- j) Gestionar el sistema de investigación en la filial.



- k) Informar a las instancias correspondientes, semestralmente sobre la gestión de investigación de la misma; y
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Art. 372.** Es el órgano de asesoramiento de la Dirección, encargado de implementar los procesos de gestión de la calidad; de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y demás dependencias de acuerdo con la normatividad legal.

**Art. 373.** Son funciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad:

- a) Coordinar y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación de las Escuelas Profesionales de la filial.
- b) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para lograr la acreditación de la filial.
- c) Cumplir los procedimientos y acciones que garanticen el logro de los objetivos de Gestión de la Calidad.
- d) Evaluar el proceso de autoevaluación de cada escuela y programas de posgrado debiendo elevar el informe al Director.
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, informe de gestión y otros de su competencia.
- f) Proponer iniciativas de mejora de la calidad académica y administrativa de la filial.
- g) Realizar el seguimiento de los planes de mejora.
- h) Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con miras a la acreditación; y
- i) Otras inherentes a la Coordinación.

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Art. 374.** Es el órgano de apoyo de la Dirección, encargado de la implementación de los procesos de planificación, de producción de bienes y prestación de servicios y manejo presupuestal de la Filial. Está a cargo de un responsable a propuesta del Director y ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 375.** Son funciones de la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la filial y elevar a las instancias superiores correspondientes para su aprobación.
- b) Proponer e implementar los proyectos de producción de bienes y prestación de servicios y centros de producción bajo el régimen de la actividad empresarial en coordinación con la Oficina de Producción.



- c) Proponer el cierre o declaración de quiebra de las unidades de producción de bienes y prestación de servicios deficitarios de la filial.
- d) Garantizar la administración de la gestión de los sistemas de personal y de servicios logísticos.
- e) Elaborar el informe de gestión y elevarlo a la Dirección para su aprobación por las instancias correspondientes.
- f) Implementar los laboratorios de la Filial para asegurar la formación en el proceso enseñanza y aprendizaje.
- g) Otras inherentes a la coordinación.

### ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**Art. 376.** La Subdirección Académica tiene las áreas siguientes:

- a) Coordinación de Admisión
- b) Coordinación de Registros y Matriculas
- c) Coordinación de Bienestar Universitario
- d) Coordinación de Responsabilidad Social
- e) Coordinación de Educación Semipresencial *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

### COORDINACIÓN DE ADMISIÓN

**Art. 377.** Es el órgano dependiente de la Subdirección académica de la Filial, responsable de conducir los procesos de admisión de postulantes en pregrado y posgrado en la Filial, acorde al reglamento específico.

**Art. 378.** Son funciones de la Coordinación de Admisión:

- a) Organizar y dirigir los procesos de admisión en la filial en coordinación con la sede central.
- b) Desarrollar y ejecutar el plan de actividades de promoción de las Escuelas Profesionales.
- c) Desarrollar acciones de información y difusión de los concursos de admisión, en coordinación con la Oficina de Marketing y Comunicaciones y Oficina de Admisión.
- d) Proponer a la Dirección los presupuestos de acuerdo al Estatuto para los diferentes concursos de admisión de la filial.
- e) Remitir información al portal de transparencia de sus actividades; y
- f) Elaborar su Plan Anual de Actividades.

### COORDINACIÓN DE REGISTROS Y MATRICULAS

**Art. 379.** Es el órgano dependiente de la Subdirección académica de la Filial, responsable de conducir los servicios académicos. Está a cargo de un responsable a propuesta del



Director y ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 380.** Son funciones de la Coordinación de Registros y Matriculas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de registros y matriculas, prácticas pre profesionales, y grados y títulos.
- b) Remitir a la Oficina de Registros y Matriculas de la Universidad, la documentación e información académica de los estudiantes de la Filial.
- c) Ejecutar el cronograma académico anual de la Universidad.
- d) Hacer cumplir el Reglamento Académico.
- e) Establecer los niveles de prácticas pre profesionales de acuerdo al ciclo que cursan.
- f) Monitorear y supervisar la evaluación de prácticas pre profesionales por parte de las entidades receptoras.
- g) Formular el Plan Anual de Trabajo de Prácticas Pre Profesionales.
- h) Proponer la suscripción de convenios entre la Filial e instituciones públicas y privadas.
- i) Tramitar la inscripción del plan de tesis.
- j) Coordinar y apoyar el proceso de entrega de grados y títulos de la Filial.
- k) Elaborar el Informe de gestión y otros de su competencia; y
- l) Otras inherentes al área.

### COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

**Art. 381.** Es el órgano dependiente de la Subdirección Académica de la Filial, encargado de proyectarse a la comunidad a través de la Responsabilidad Social (proyección social y extensión universitaria, seguimiento de egresados y graduados, mediación e inserción laboral y protección del medio ambiente). Está a cargo de un responsable, a propuesta del Director y ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 382.** Son funciones de la Coordinación de Responsabilidad Social:

- a) Coordinar y dirigir las políticas, estrategias y actividades de Responsabilidad Social en la Filial (proyección social, extensión universitaria, seguimiento de egresados, inserción laboral y medio ambiente).
- b) Proponer la suscripción de convenios institucionales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- c) Promover la difusión de programas de apoyo social en las diferentes instituciones.
- d) Promover el asesoramiento y asistencia a la comunidad a través de los servicios educativos que la Filial presta con propósito de solucionar los problemas de la población local y regional menos favorecida.
- e) Canalizar y tramitar las actividades de los grupos monovalentes y polivalentes de proyección social de la Facultad.



- f) Elaborar el Plan Anual de Actividades, informe de gestión, manuales, reglamentos y otros de su competencia;
- g) Conducir el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- h) Conducir las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- i) Otras inherentes a la coordinación.

### COORDINACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Art. 383.** Es el órgano dependiente de la Subdirección académica de la Filial, encargado de desarrollar el Bienestar Universitario (salud, servicio social, psicopedagógico, recreación y deportes; arte y cultura; y biblioteca). Está a cargo de un responsable, a propuesta del Director y ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 384.** Son funciones de la Coordinación de Bienestar Universitario:

- a) Coordinar y dirigir las políticas, estrategias y actividades de Bienestar Universitario en la filial.
- b) Organizar la participación de la filial en eventos institucionales de carácter académico, cultural, deportivo entre otros, en la Universidad y otras instituciones.
- c) Difundir el arte y la cultura de la región y del país.
- d) Coordinar la asesoría y orientación académica y psicológica a los estudiantes de la filial.
- e) Elaborar el Plan Operativo, informe de gestión, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- f) Otras inherentes a la coordinación.

### COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL

*\*Con desistimiento aprobado por A.U.*

**Art. 385.** Es el órgano dependiente de la Subdirección Académica de la Filial, encargado de la Educación Semipresencial Está a cargo de un coordinador, a propuesta del Director y ratificado por el Consejo Universitario.

**Art. 386.** Son funciones de la Coordinación de Educación Semipresencial:

- a) Coordinar con el Subdirector Académico de la Filial la dirección, control y evaluación de la marcha académica y administrativa de las Escuelas Profesionales que tengan la modalidad de educación Semipresencial.
- b) Cumplir con las disposiciones del Director de la Filial.
- c) Ejecutar el cumplimiento del currículo de estudios para su correcta aplicación.
- d) Cumplir con la implementación y equipamiento de los medios y materiales para esta modalidad.





- e) Proponer ante el Subdirector Académico la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- f) Otros inherentes a la Coordinación.

## ÓRGANOS DE LÍNEA

### ESCUELAS PROFESIONALES

- Art. 387.** Las Escuelas Profesionales de la Filial son órganos de línea y de ejecución académica e investigación, encargada de conducir la formación profesional y capacitación pertinente de acuerdo al currículo de estudios de cada una de ellas hasta la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional correspondiente.
- Art. 388.** Las Escuelas Profesionales de la Filial están dirigidas por un Coordinador, propuesto por el Director de la Filial, aprobado por el Consejo Universitario, entre los Docentes Universitarios. Debe tener un mínimo de tres (03) años de experiencia en docencia universitaria, no debiendo desempeñar función pública y/o privada a tiempo completo en otra institución; podrá desempeñar el cargo por el periodo de un (01) año.
- Art. 389.** Son funciones de la Coordinación de la Escuelas Profesionales:
- a) Diseñar el currículo de estudios de su especialidad en los niveles de enseñanza correspondientes.
  - b) Diseñar el currículo según módulos de competencia profesional que permita obtener una certificación conducente a la incorporación al mercado laboral.
  - c) Evaluar permanentemente los componentes del currículo de estudios.
  - d) Actualizar el currículo cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.
  - e) Determinar la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a la especialidad y naturaleza de cada Escuela Profesional.
  - f) Desarrollar actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional.
  - g) Desarrollar programas académicos de formación continua que busquen actualizar los conocimientos profesionales de los egresados en coordinación de la Escuela de Posgrado.
  - h) Establecer el número de vacantes para los concursos de admisión, de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral.
  - i) Proponer la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas.
  - j) Elaborar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
  - k) Otros inherentes a la escuela profesional.



## TÍTULO IV

### RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO Y LABORAL

**Art. 390.** El Régimen Económico de la Universidad Peruana Los Andes es el de una institución privada, debiendo dirigirse a la consecución de sus objetivos institucionales.

Constituyen fuentes de ingreso y financiamiento:

- a) Derecho de matrícula y pensiones de enseñanza.
- b) Tasas educacionales y administrativas.
- c) Producción de bienes y servicios.
- d) Marcas y patentes.
- e) Rentas financieras.
- f) Venta de bienes, servicios y otros.
- g) Legados y donaciones de naturaleza lícita que sean aceptadas por la Universidad.
- h) Endeudamientos nacionales e internacionales.
- i) Cooperación Técnica y Económica Nacional e Internacional.

**Art. 391.** El personal de la Universidad se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada.

**Art. 392.** Las funciones y atribuciones del personal se rigen por lo establecido en el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, otras normas y directivas internas debidamente aprobadas.

## TITULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Art. 393.** La organización y funcionamiento de las dependencias de la Universidad deberán evaluarse periódicamente y modificarse el presente reglamento en caso de ser necesario.

**Art. 394.** Déjese sin efecto las normas que se opongan o sean contrarias y hayan sido emitidas con anterioridad al presente reglamento

**Art. 395.** En la Filial Lima no se realizarán convocatorias a procesos de admisión, a partir del semestre 2019-II por desistimiento aprobado por Asamblea Universitaria.

**Art. 396** No se realizarán convocatorias a partir del semestre 2019-II en la modalidad de Educación Semipresencial en la sede central y filial por desistimiento aprobado por asamblea universitaria.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Art. 397.** La Oficina de Economía y Finanzas deberá unificar y establecer las tasas económicas educativas en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su aprobación del presente reglamento.
- Art. 398.** La Escuelas Profesionales de la Facultad de Educación y Ciencias Humanas se encuentran adscritas a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- Art. 399.** Los Centros de Atención Tutorial se encuentran en proceso de reubicación de estudiantes en cumplimiento a la Resolución N° 0058-2018-CU-Vrac de fecha 23.01.18.
- Art. 400.** La modalidad de Educación Semipresencial se encuentra con desistimiento aprobado por Asamblea Universitaria y reubicación de los estudiantes de la sede Central conforme a la Resolución N° 1918-2019-CU-Vrac de fecha 01.10.2019.
- Art. 401.** La Filial Lima la ex sede Satipo tendrán funcionamiento mientras se proceda a su desactivación total en un plazo no mayor a dos años.
- Art. 402.** La modalidad de Educación Semipresencial que se encuentra con desistimiento continuara en funcionamiento a través de la Oficina de Educación Semipresencial, las Coordinaciones de Educación Semipresencial en las facultades; hasta un plazo no mayor a dos años.
- Art. 403.** La Escuela de Posgrado que se encuentra con desistimiento continuara en funcionamiento como Dirección y las unidades de posgrado en las facultades hasta un plazo no mayor a dos años.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión de la organización, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

### FUNCIÓN

Es un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos establecidos.

### ATRIBUCIÓN

Término que se emplea para señalar el poder, capacidad o decisión, conferido al cargo para cumplir las funciones asignadas expresamente en el estatuto y otros documentos normativos de la organización.

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones mediante el cual el directivo desarrolla sus actividades a través



del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.

### **ÓRGANOS DE APOYO**

Conjunto de dependencias responsables de proporcionar a la dirección y a los demás órganos administrativos y académicos, los recursos, servicios, información y el apoyo necesario que se requiere para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.

### **ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

Son órganos elegidos por la asamblea universitaria o por el consejo universitario según sea el caso y que no se encuentran subordinados a dependencia o autoridad universitaria y se rigen por su propio reglamento.

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Conjunto de dependencias responsables de asesorar a los órganos de gobierno y demás unidades académicas y administrativas en asuntos de su competencia.

### **ÓRGANO DE CONTROL**

Responsable de cautelar y ejercer acciones de supervisión y control permanente en el aspecto administrativo, económico y financiero de la Universidad.

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

Son las unidades ejecutoras fundamentales, responsables de orientar, normar y coordinar el desarrollo de la formación académica, investigación, proyección social y extensión universitaria y la administración universitaria.

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El reglamento de organización y funciones es un instrumento normativo que contiene disposiciones técnico administrativas, que regulan y fijan la estructura orgánica de la entidad. El reglamento regula y establece la organización interna sobre la base de objetivos y funciones establecidas en las normas legales que le dan origen.

## **SEGURIDAD**

La seguridad es la garantía que tienen las personas de estar libre de todo daño, amenaza, peligro o riesgo. Es la necesidad de sentirse protegidas, contra todo aquello que pueda perturbar o atentar contra su integridad física, moral, social y hasta económica.

## **SALUD**

La salud se define como la ausencia de enfermedad, es decir, cuando no tenemos



ningún mal o afección que afecte nuestro organismo, nuestro cuerpo: estamos sanos, estamos saludables.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - UPLA**

**ELABORACIÓN**

Dr. Uldarico Inocencio Aguado Riveros

**JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**EQUIPO TÉCNICO:**

Mg. Joel Sócrates Matos Vila

Lic. Carlos Enrique Pomalaya Baquerizo

Ing. Nadia Enit Ospina Justo

CPC. Karina Solórzano Torpoco

Téc. Antenor Elías Cárdenas Ramírez

Srta. María Rojas Balbín