



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2025

Aprobado con Resolución N°0927-2025-R-UNH



## CONTENIDO

<b>TÍTULO I</b> .....	2
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	2
<b>TÍTULO II</b> .....	4
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I</b> .....	6
<b>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b> .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	10
<b>ÓRGANOS ESPECIALES</b> .....	10
<b>CAPÍTULO III</b> .....	11
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	11
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	13
<b>ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b> .....	13
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	24
<b>ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO</b> .....	24
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	33
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b> .....	33
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	56
<b>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b> .....	56



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1.- Naturaleza jurídica**

La Universidad Nacional de Huancavelica, creada mediante Ley N° 25265, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia; brinda una formación humanista, científica y tecnológica, con clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Contando con personería jurídica de derecho público.

La Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) cuenta con autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica en conformidad con lo establecido en la Constitución, legislación universitaria y demás normativas internas vigentes.

#### **Artículo 2.- Jurisdicción**

La jurisdicción de una universidad es el ámbito interno, territorial, académico y normativo en el cual la institución ejerce autoridad sobre su comunidad universitaria y sus espacios físicos o académicos, conforme su Estatuto.

#### **Artículo 3.- Funciones generales**

La Universidad Nacional de Huancavelica conforme al artículo 7° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 es responsable de:

- a) Formación profesional;
- b) Investigación;
- c) Extensión cultural y proyección social;
- d) Educación continua;
- e) Contribuir al desarrollo humano;
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley, su estatuto y normas conexas.

#### **Artículo 4.- Base legal**

- a) Constitución Política del Perú;
- b) Ley General de Educación, Ley N° 28044;
- c) Ley Universitaria, Ley N° 30220 y sus modificatorias;
- d) Ley de Creación de la Universidad Nacional de Huancavelica, Ley N° 25265;
- e) Ley de Educación Bilingüe Intercultural, Ley N° 27818;
- f) Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y sus modificatorias;
- g) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS;
- h) Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Decreto Legislativo N° 1439;



- i) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado con Decreto Supremo N° 057-2022-EF;
- j) Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado con Decreto Legislativo N° 1440;
- k) Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con Decreto Legislativo N° 1441;
- l) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado con Decreto Supremo N° 242-2018-EF;
- m) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1446;
- n) Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.
- o) Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias;
- p) Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM;
- q) Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, Directiva N° 002-2021-SGP, actualizado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2025-PCM-SGP;
- r) Lineamientos N.º 02-2020-SGP que establece las Orientaciones sobre el reglamento de organización y funciones -ROF y el Manual de Operaciones-MOP, aprobado con Resolución de General de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP;
- s) Lineamientos N° 01-2020-SGP, Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos, aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP;
- t) Lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP y modificatorias;
- u) El modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano, aprobado Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD;
- v) Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N°001-2014-AE-UNH y ratificada con Resolución N° 001-2024-AU-UNH, y modificatorias.



## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Universidad Nacional de Huancavelica se estructura de la siguiente forma:

#### 1. Órganos de Alta Dirección:

- 1.1 Asamblea Universitaria;
- 1.2 Consejo Universitario;
- 1.3 Rectorado;
- 1.4 Vicerrectorado Académico;
- 1.5 Vicerrectorado de Investigación.

#### 2. Órganos Especiales:

- 2.1 Defensoría Universitaria;
- 2.2 Tribunal de Honor;
- 2.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

#### 3. Órgano de Control Institucional:

- 3.1 Órgano de Control Institucional.

#### 4. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 4.1 Oficina de Asesoría Jurídica;
- 4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
  - 4.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización;
  - 4.2.2 Unidad de Presupuesto;
  - 4.2.3 Unidad Formuladora.
- 4.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- 4.4 Oficina de Gestión de la Calidad;
  - 4.4.1 Unidad de Licenciamiento;
  - 4.4.2 Unidad de Autoevaluación y Acreditación;
  - 4.4.3 Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua.
- 4.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional;
- 4.6 Oficina de Integridad Institucional.
- 4.7 Oficina de Responsabilidad Social Universitaria
  - 4.7.1 Unidad de Gestión Ambiental

#### 5. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 5.1 Dirección General de Administración.
  - 5.1.1 Unidad de Contabilidad;
  - 5.1.2 Unidad de Abastecimiento;
  - 5.1.3 Unidad de Servicios Generales;
  - 5.1.4 Unidad de Recursos Humanos;
  - 5.1.5 Unidad de Tesorería;



- 5.1.6 Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 5.2 Oficina de Tecnologías de la Información;
- 5.3 Secretaría General;
  - 5.3.1 Unidad de Grados y Títulos;
  - 5.3.2 Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

**6. Órganos de Línea:**

- 6.1 Consejo de Facultad;
- 6.2 Decanato;
  - 6.2.1 Departamento Académico;
  - 6.2.2 Escuela Profesional;
  - 6.2.3 Unidad de Investigación;
  - 6.2.4 Unidad de Posgrado.

**Órgano Dependiente al Rectorado**

- 6.3 Escuela de Posgrado.
- 6.4 Dirección de Producción de Bienes y Servicios;
  - 6.4.1 Centro de Producción de Bienes y Servicios

**Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico**

- 6.5 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural;
  - 6.5.1 Unidad de Extensión Cultural
- 6.6 Dirección de Bienestar Universitario;
  - 6.6.1 Unidad de Servicios de Salud;
  - 6.6.2 Unidad de Biblioteca;
  - 6.6.3 Unidad de Residencia y Comedor Universitario;
  - 6.6.4 Unidad de Promoción del Deporte.
- 6.7 Dirección de Admisión;
- 6.8 Dirección de Gestión Académica;
  - 6.8.1 Unidad de Asuntos Académicos;
  - 6.8.2 Unidad de Innovación Académica.

**Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.**

- 6.9 Dirección de Gestión Estratégica de Investigación
  - 6.9.1. Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación
  - 6.9.2. Unidad de Gestión de Laboratorio y Centros Experimentales.
  - 6.9.3. Unidad Fondo Editorial
- 6.10 Instituto y Centro de Investigación;
- 6.11 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica;
- 6.12 Dirección de Incubadora de Empresas;

**7. Órganos Desconcentrados:**

- 7.1 Filiales.



## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 6.- Asamblea Universitaria**

Es un órgano colegiado, de primer nivel organizacional que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la UNH.

#### **Artículo 7.- Funciones de la Asamblea Universitaria**

Son funciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las políticas, lineamientos, estrategias de desarrollo institucional, así como los objetivos y metas que conduzcan al cumplimiento de estas;
- b) Ejercer la función normativa y fiscalizadora de la UNH;
- c) Reformar y modificar el Estatuto de la UNH con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU;
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la UNH debidamente aprobados por el Consejo Universitario;
- e) Declarar la revocatoria y vacancia del rector(a) y los vicerrectores, de acuerdo con las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria, a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros;
- f) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario;
- g) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la UNH, el resultado de dicha fiscalización se informará a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU;
- h) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del/la rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- i) Solicitar al rector(a) o Consejo Universitario la información acerca de la gestión universitaria respecto a las políticas estratégicas y avances en la ejecución del plan estratégico;
- j) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos;
- k) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU;
- l) Aprobar su reglamento interno de funcionamiento;
- m) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- n) Las demás que le correspondan conforme a ley.

#### **Artículo 8.- Consejo Universitario**

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

#### **Artículo 9.- Funciones del Consejo Universitario**

Son funciones del Consejo Universitario:



- a) Aprobar a propuesta de el/la rector(a), los instrumentos de planeamiento de la universidad;
- b) Aprobar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;
- c) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía;
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación;
- e) Concorde y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;
- f) Nombrar a el/la Director(a) General de Administración y a el/la Secretario(a) General, a propuesta de el/la rector(a);
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas;
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad;
- i) 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;
- j) Conocer y resolver las apelaciones del personal docente, estudiante y administrativo; excepto en los casos contemplados en la Ley del Servicio Civil (acceso al servicio civil, evaluación y promoción en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo);
- k) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad y demás normas conexas;
- l) Autorizar los viajes fuera del país en comisión de servicio de el/la director(a), vicerrectores, decanos, docentes y estudiantes; recibir y evaluar el informe correspondiente;
- m) Aprobar o ratificar licencias de autoridades, docentes y personal administrativo y de servicio por más de tres meses, según la Ley en el que está comprendido el servidor;
- n) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley;
- o) Autorizar al/a la rector(a) la celebración de convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales internacionales u otros, siempre que estos irroguen gastos a la UNH. En caso que no irroguen gastos es prerrogativa del titular de pliego, debiendo dar cuenta al Consejo Universitario sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con Aprobar el calendario de actividades académicas antes de iniciarse el periodo correspondiente;
- p) Aprobar el calendario de actividades académicas antes de iniciarse el periodo correspondiente;
- q) Acceder y conocer la información para la cuenta general de la república correspondiente al ejercicio fenecido;



- r) Aprobar la enajenación o gravamen de activo inmovilizado de la UNH, conforme a las normas correspondientes al movimiento de bienes estatales;
- s) Ratificar el otorgamiento del año sabático a los docentes, aprobado por el Consejo de Facultad;
- t) Aceptar herencias, legados, donaciones y todo aquello que beneficie a la Universidad;
- u) Otorgar premios, becas y distinciones a los miembros de la comunidad universitaria y personalidades que contribuyen al desarrollo de la UNH y la sociedad;
- v) Reconocer la creación de fundaciones en la UNH;
- w) Elegir a los miembros del Tribunal de Honor Universitario, por un periodo de dos años;
- x) Reconocer los gremios legalmente constituidos, de docentes, estudiantes y no docentes; asimismo, a la Asociación de Graduados de la UNH;
- y) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias;
- z) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 10.- Rectorado**

Es un órgano de primer nivel organizacional responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el Estatuto

#### **Artículo 11.- Funciones del Rectorado**

Son funciones del Rectorado:

- a) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;
- b) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad;
- c) Representar a la UNH ante organismos nacionales e internacionales; Integrar instituciones y consorcios de universidades en representación de la Universidad;
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad;
- f) Resolver, con acuerdo del Consejo Universitario, las políticas de gobierno que corresponden a la función ejecutiva;
- g) Designar, modificar y suprimir comités, comisiones centrales y especiales, informando al Consejo Universitario;
- h) Suscribir y contratar de manera indelegable préstamos y obligaciones financieras autorizadas por Consejo Universitario, de acuerdo con las pautas de endeudamiento que se establezcan anualmente;
- i) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del/de la rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- j) Proponer al Consejo Universitario la enajenación o gravamen del activo inmovilizado;



- k) Transparentar la información económica y financiera de la universidad;
- l) Defender la autonomía universitaria en conformidad con la Constitución Política del Estado y la Ley;
- m) Promover la generación de recursos a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de la actividad de investigación, académico y otros servicios complementarios de la universidad;
- n) Garantizar la incorporación del enfoque de responsabilidad social universitaria en las funciones sustantivas de la universidad;
- o) Garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de calidad;
- p) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- q) Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la UNH.

#### **Artículo 12.- Vicerrectorado Académico**

Es un órgano de primer nivel organizacional dependiente del Rectorado. Encargado de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas a la gestión académica de la UNH, encaminados al logro de los fines y objetivos de la universidad, realiza acciones a través de los órganos de línea.

#### **Artículo 13.- Funciones del Vicerrectorado Académico**

Son funciones del Vicerrectorado Académico:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad;
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNH;
- c) Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales de Gestión docente;
- d) Supervisa y conduce la implementación, evaluación y actualización del modelo educativo, así como los procesos de desarrollo curricular;
- e) Dirigir y supervisar los procesos académicos vinculados con la formación, admisión, proyección social, extensión y bienestar universitario, asegurando su calidad, equidad y coherencia con la política institucional;
- f) Las demás que el Estatuto o la ley le asignen.

#### **Artículo 14.- Vicerrectorado de Investigación**

Es un órgano de primer nivel organizacional dependiente del Rectorado. Es el organismo de más alto nivel en la universidad en el ámbito de la investigación. Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado

#### **Artículo 15.-Funciones del Vicerrectorado de Investigación**

Son funciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNH;



- b) Supervisar el desarrollo de la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia del conocimiento y emprendimiento, conforme al estatuto y la ley universitaria;
- c) Promover la adopción de buenas prácticas y la integridad de la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica en la universidad;
- d) Promover y gestionar la constitución de grupos, centros, institutos y redes de investigación nacionales e internacionales;
- e) Las demás que el Estatuto o la ley le asignen.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS ESPECIALES**

#### **Artículo 16.- Defensoría Universitaria**

Es un órgano, de primer nivel organizacional. Responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

#### **Artículo 17.- Funciones de la Defensoría Universitaria**

Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a) Velar por el respeto y la protección de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones atribuibles a las autoridades, funcionarios o unidades orgánicas de la universidad;
- b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los derechos humanos;
- c) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la universidad;
- d) Actuar como conciliador y facilitador ante conflictos entre miembros de la comunidad universitaria;
- e) Formular recomendaciones a los órganos correspondientes del gobierno de la universidad sobre vulneraciones de derechos detectados o reportadas, proponiendo medidas correctivas, preventivas o de mejora institucional;
- f) Presentar un informe anual de sus actuaciones a la asamblea universitaria;
- g) Las otras funciones establecidas en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones y normas aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 18.- Tribunal de Honor Universitario**

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



### **Artículo 19- Funciones del Tribunal de Honor Universitario**

Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria;
- b) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con recomendaciones para su implementación; la que, previo análisis, se resolverá de conformidad a Ley;
- c) Proponer sanciones correspondientes al Consejo Universitario;
- d) Garantizar y velar por el respeto al derecho a la defensa;
- e) Promover y fomentar la formación ética e integra mediante la promoción de valores y buenas prácticas en todos los ámbitos de la comunidad universitaria;
- f) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNH.

### **Artículo 20.- Comisión Permanente de Fiscalización**

Es un órgano de primer nivel organizacional. Responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNH.

### **Artículo 21.- Comisión Permanente de Fiscalización**

Son funciones del Comisión Permanente de Fiscalización:

- a) Vigilar la gestión académica, de investigación, administrativa y económica de la UNH;
- b) Solicitar, sistematizar y analizar información de todas las instancias internas de la UNH para la verificación objetiva de la gestión institucional;
- c) Emitir informe técnico legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional;
- d) Coordinar acciones conjuntas con las entidades fiscalizadoras correspondientes, con el fin de fortalecer la supervisión y el cumplimiento de las normativas aplicables;
- e) Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal, estatutaria y reglamentaria en todas las áreas de la universidad;
- f) Investigar e informar sobre hechos irregulares y actos de corrupción y remitir a las instancias correspondientes;
- g) Proponer medidas correctivas y preventivas para mejorar la gestión institucional;
- h) Promover la transparencia y rendición de cuentas periódicamente de la universidad y los entes fiscalizadores.
- i) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad;
- j) Las demás que le correspondan conforme a ley.

## **CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**



## **Artículo 22.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la UNH, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la UNH, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

## **Artículo 23.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;



- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría;
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- q) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones;
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- s) Otras que establezca la Contraloría.

## CAPÍTULO IV

### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### **Artículo 24.- Oficina de Asesoría Jurídica.**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la UNH. Depende de Rectorado.

#### **Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la UNH sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias universitarias;
- b) Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la UNH en procesos judiciales, arbitrales y administrativos;



- c) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración de la UNH; emitiendo dictámenes y opiniones legales;
- d) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la universidad según corresponda;
- e) Emitir opinión jurídica sobre proyectos de resoluciones, acuerdos, resolución de consejo universitario, resolución de rectorado que se sometan a su consideración;
- f) Evaluar los proyectos normativos institucionales que remitan las unidades de organización, debiendo contar previamente con el informe técnico por el órgano correspondiente;
- g) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la UNH, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad;"
- h) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas;
- i) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la UNH;
- j) Otras funciones que le asigne el/la rector(a) dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 26.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de gestionar los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión pública y la formulación y evaluación de proyectos de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones; asimismo, supervisa las actividades de estadística institucional, asegurando su aporte a la toma de decisiones y al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI). Depende del Rectorado

#### **Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, modernización y la formulación y evaluación de proyectos de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la universidad;
- b) Proponer documentos normativos y lineamientos institucional, relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización;
- c) Supervisar y evaluar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes;
- d) Promover la mejora continua de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- e) Proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la UNH;
- g) Dirigir y controlar las acciones que correspondan de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes;



- h) Monitorear la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- i) Supervisar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- j) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la UNH;
- k) Supervisar el proceso de gestión estadística, que la información se formule y evalúe correctamente;
- l) Liderar las actividades de gestión de riesgo y desastre en la universidad;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Las demás funciones que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 28.- Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planeamiento y Modernización;
- Unidad de Presupuesto;
- Unidad Formuladora.

#### **Artículo 29.- Unidad de Planeamiento y Modernización**

La Unidad de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica y modernización de la UNH. Así como las actividades de estadística. Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización**

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización:

- a) Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de los sistemas de planeamiento estratégico y modernización;
- b) Formular, proponer, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de gestión institucional;
- c) Formular y proponer lineamientos y normas de aplicación en el ámbito de Planeamiento y Modernización;
- d) Asesorar a las unidades de organización en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico-administrativos de la UNH;
- e) Asesorar a las unidades de organización de la UNH en el proceso de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- f) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad en la prestación de servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a la normativa vigente;
- g) Proponer, elaborar y actualizar documentos de gestión en materia de diseño, estructura organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), conforme a la normativa vigente;



- h) Desarrollar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
- i) Coordinar e implementar actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- j) Recopilar, consolidar, procesar, analizar y difundir la información estadística institucional de la UNH;
- k) Evaluar y administrar los documentos normativos internos elaborados por las unidades de organización, asegurando su alineamiento con las políticas y normas institucionales;
- l) Coordinar con los órganos de presupuesto, programación multianual de inversiones y abastecimiento para asegurar la coherencia entre objetivos estratégicos, presupuesto, POI y priorización de proyectos;
- m) Supervisar la ejecución de seguimiento y evaluación de políticas y planes, y remitir reportes e informes a la Alta Dirección para su conocimiento y acciones correspondientes;
- n) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- o) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 31.- Unidad de Presupuesto**

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto de la UNH de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Presupuesto**

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, las fases del Proceso Presupuestario de la UNH, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la UNH;
- c) Brindar asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras de los procesos del sistema nacional de Presupuesto Público;
- d) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, guardando correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria;
- e) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del proceso presupuestario de la UNH, analizando su desempeño en función de los objetivos estratégicos institucionales, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público;
- g) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras;



- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- i) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### **Artículo 33.- Unidad Formuladora**

La Unidad Formuladora es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión de la UNH. Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### **Artículo 34.- Funciones de la Unidad Formuladora**

Son funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos de inversión;
- b) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- c) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente;
- d) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión;
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- f) Solicitar la opinión de la OPMI del MINEDU sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional;
- g) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad;
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
- i) Verificar la consistencia técnica entre los estudios de preinversión y los expedientes técnicos, incluyendo el seguimiento de modificaciones durante la ejecución que puedan afectar la viabilidad;
- j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- k) Realizar diagnósticos periódicos de las unidades productoras con el fin de identificar brechas, necesidades y oportunidades para la priorización y formulación de proyectos de inversión alineados con la misión institucional
- l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- m) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 35.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades en materia de cooperación a nivel nacional e internacional en el marco de la normativa vigente. Depende de Rectorado.

**Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

- a) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a promover el desarrollo institucional;
- b) Proponer proyectos de desarrollo, convenios y cooperación con entidades nacionales e internacionales;
- c) Asesorar a las unidades de organización en las modalidades de la cooperación técnica, difundiendo los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia;
- d) Promover y gestionar fuentes de financiamiento externo e interno;
- e) Gestionar y facilitar el acceso a donaciones de carácter asistencial o educativo provenientes de fuentes cooperantes nacionales e internacionales de acuerdo con la normatividad vigente;
- f) Proponer y ejecutar programas de movilidad académica y de investigación de docente y estudiantes;
- g) Coordinar y gestionar la recepción y atención de visitantes nacionales e internacionales;
- h) Difundir y publicitar los programas de becas, pasantías, capacitaciones y otras oportunidades de formación y cooperación a nivel nacional e internacional, dirigidas a la comunidad universitaria
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- j) Las demás funciones que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 37.- Oficina de Gestión de la Calidad**

La Oficina de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, coordinar y supervisar la gestión del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos vigentes, promoviendo la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura de calidad en la universidad. Depende de Rectorado.

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

Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

- a) Evaluar y proponer políticas, lineamientos y normas internas del SGC institucional, alineados con las normas vigentes aplicables.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización en gestión de la calidad universitaria en el marco de la mejora continua;
- c) Supervisar los procesos estratégicos, misionales y de soporte en el marco de la gestión de calidad institucional.
- d) Velar por el cumplimiento de los indicadores, estándares y requisitos de calidad de los entes rectores;



- e) Fomentar la cultura de calidad institucional, promoviendo actividades de sensibilización, capacitación y reconocimiento de buenas prácticas;
- f) Informar a la alta dirección sobre los resultados de auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad;
- g) Sensibilizar y Difundir el desarrollo de los procesos de gestión de la calidad en la universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- h) Integrar y articular las condiciones básicas de calidad, estándares de acreditación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional;
- i) Administrar el sistema de información SIGECA;
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- k) Las demás funciones que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

#### **Artículo 39.- Organización de la Oficina de Gestión de la Calidad**

La Oficina de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Licenciamiento;
- Unidad de Autoevaluación y Acreditación;
- Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua.

#### **Artículo 40.- Unidad de Licenciamiento**

La Unidad de Licenciamiento es la unidad orgánica encargada de dirigir, coordinar y garantizar su sostenibilidad de las condiciones básicas de calidad institucionales, cumplimiento normativo y articulación con los requerimientos de la SUNEDU y los entes rectores. Depende de la Oficina de Gestión de la Calidad.

#### **Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Licenciamiento**

Son funciones de la Unidad de Licenciamiento:

- a) Promover y coordinar la sostenibilidad de las condiciones básicas de calidad.
- b) Brindar acompañamiento, seguimiento y monitoreo continuo en la planificación, organización y ejecución de los planes de mejora a las unidades de organización;
- c) Proponer el Plan Integral de aseguramiento y mejora de las condiciones básicas de calidad;
- d) Diseñar instrumentos de evaluación como fichas, matrices, cuadros y resúmenes, así como aplicar estrategias y mecanismos que contribuyan al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad;
- e) Formular documentos normativos y lineamientos para la modificación de oferta educativa;
- f) Brindar asesoramiento y evaluar las propuestas de modificación de oferta educativa;
- g) Consolidar reportes e información de cumplimiento de condiciones básicas de calidad en el marco del plan de supervisión de SUNEDU;
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;



- i) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 42.- Unidad de Autoevaluación y Acreditación**

La Unidad de Autoevaluación y Acreditación es la unidad orgánica encargada de dirigir y gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, estableciendo lineamientos, brindando asistencia técnica y promoviendo el fortalecimiento de capacidades y la mejora continua, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de estándares de calidad y consolidar la cultura de calidad en la institución. Depende de la Oficina de Gestión de la Calidad.

#### **Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Autoevaluación y Acreditación**

Son funciones de la Unidad de Autoevaluación y Acreditación:

- a) Formular lineamientos para los procesos de acreditación;
- b) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de autoevaluación institucional con fines de acreditación;
- c) Brindar asistencia técnica, asesoramiento y acompañamiento a las unidades de organización y programas de estudio;
- d) Monitorear y evaluar los reportes de autoevaluación de los programas de estudio;
- e) Fortalecer las capacidades en autoevaluación con fines de acreditación de la comunidad universitaria;
- f) Promover acciones de sostenibilidad y mejora continua de los estándares como parte de la cultura de calidad institucional;
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 44.- Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua**

La Unidad de Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua es la unidad orgánica encargada de Implementar el ciclo de mejora continua y gestionar la calidad de los procesos académicos, administrativos, investigación y servicios institucionales. Depende de la Oficina de Gestión de la Calidad.

#### **Artículo 45.- Funciones de la Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua**

Son funciones de la Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua:

- a) Implementar, monitorear y evaluar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, en coordinación con las unidades académicas y administrativas;
- b) Proponer y actualizar el plan de calidad institucional para su evaluación y aprobación por la alta dirección;
- c) Formular, estandarizar y gestionar el mapa de procesos, manual de procesos, procedimientos instructivos y herramientas de gestión;



- d) Gestionar las necesidades y expectativas de las partes interesadas;
- e) Planificar y dirigir las auditorías internas, así como coordinar la auditoría externa para garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);
- f) Consolidar y analizar los resultados de auditorías internas, externas y promover las acciones correctivas y preventivas en coordinación con las instancias involucradas;
- g) Brindar acompañamiento en las actividades de supervisión y evaluación de entes rectores;
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- i) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

#### **Artículo 46.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la UNH y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeros. Depende de Rectorado.

#### **Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

- a) Establecer lineamientos técnicos para el diseño y uso de elementos de identidad corporativa por parte de las distintas unidades de organización;
- b) Promover y salvaguardar la proyección positiva de la imagen institucional de la UNH;
- c) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional a través de los canales digitales oficiales de la UNH;
- d) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación interna y externa alineadas con los objetivos institucionales de la UNH;
- e) Difundir las actividades institucionales para visibilizar las acciones de la universidad ante la comunidad universitaria y la sociedad en general;
- f) Crear contenidos de difusión institucional coherentes con la identidad y los objetivos estratégicos de la UNH;
- g) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las unidades de organización de la UNH en el desarrollo de actividades de comunicación y en la elaboración de materiales de difusión institucional;
- h) Gestionar la elaboración, revisión, difusión y monitoreo de las comunicaciones oficiales de la Universidad ante medios de comunicación, redes sociales y demás canales físicos o digitales, garantizando su coherencia y calidad;
- i) Organizar, supervisar y conducir las actividades protocolares institucionales y de relaciones públicas de la Universidad, conforme a la normativa vigente;
- j) Facilitar al Ministerio de Educación el material comunicacional requerido (fotografías, registros de actividades, videos, entre otros) según corresponda;
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;



- l) Las demás funciones que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 48.- Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar la función de integridad en la UNH. Depende de Rectorado.

#### **Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional**

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional:

- a) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con el rectorado y los órganos y unidades orgánicas de la entidad;
- b) Proponer ante el rectorado el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento;
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad;
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses;
- f) Coordinar con el rectorado y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno;
- g) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción;
- h) Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias;
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos según la normativa vigente;
- j) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad;
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad;
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- m) Las demás funciones que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 50.- Oficina de Responsabilidad Social Universitaria**

La oficina de Responsabilidad Social Universitaria es el órgano de asesoramiento encargado de conducir, planificar, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de responsabilidad



social universitaria como eje transversal de la gestión, docencia, investigación y extensión, orientando las acciones de la universidad hacia el desarrollo humano sostenible, la equidad social, la protección ambiental y la formación de profesionales éticos y comprometidos con su comunidad y el país. Depende de Rectorado.

#### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria**

Son funciones de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria:

- a) Proponer políticas, normas y lineamientos de responsabilidad social en coherencia con la Ley Universitaria y normativa interna de la Universidad;
- b) Establecer indicadores y estándares de gestión para evaluar el impacto organizacional, educativo, cognitivo y participación social de responsabilidad social universitaria;
- c) Coordinar y articular programas de responsabilidad social en las dimensiones: formación, investigación, gestión organizacional, extensión y compromiso social;
- d) Diseñar e implementar proyectos de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad, promoviendo inclusión, equidad, sostenibilidad y ética;
- e) Promover la incorporación transversal de la RSU en el currículo académico;
- f) Asesorar a los programas de estudio para incluir prácticas y proyectos con enfoque de responsabilidad social en el proceso formativo;
- g) Impulsar alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas, privadas para desarrollar proyectos de RSU;
- h) Implementar mecanismos de seguimiento, medición e informe de los resultados e impactos de la RSU en la comunidad universitaria y la sociedad;
- i) Sensibilizar y promover la cultura de responsabilidad social entre estudiantes, docentes y personal administrativo;
- j) Las demás que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 52.- Unidad de Gestión Ambiental**

La Unidad de Gestión Ambiental es encargada de planificar, implementar, coordinar y evaluar políticas, programas y proyectos ambientales orientados a promover la sostenibilidad, la ecoeficiencia y la cultura ambiental en la comunidad universitaria, integrando el enfoque ambiental en la formación, la investigación, la gestión institucional y la proyección social, en concordancia con la normativa nacional y los objetivos del desarrollo sostenible. Depende de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria.

#### **Artículo 53.- Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental:

- a) Implementar políticas y lineamientos de gestión ambiental establecidos en las normas nacionales;
- b) Fomentar la implementación de medidas de ecoeficiencia y la transferencia de estas prácticas sostenibles a la comunidad universitaria y la sociedad;



- c) Establecer la participación en redes ambientales universitarias con proyectos, intercambios, concursos, actividades educativas, entre otros, con base en la aplicación del enfoque ambiental;
- d) Desarrollar proyectos de capacitación y sensibilización ambiental dirigidos a la comunidad universitaria y grupos de interés, promoviendo prácticas éticas y sostenibles en temas como gestión de residuos, espacios saludables, huella hídrica y de carbono;
- e) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- f) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO V

### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

#### **Artículo 54.- Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de Rectorado.

#### **Artículo 55.- Funciones de la Dirección General de Administración**

Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital;
- c) Actuar como la autoridad de la gestión administrativa de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando el cumplimiento normativo vigente;
- d) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la UNH;
- e) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- f) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la UNH, así como del control y la actualización del margesí de estos;
- g) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la UNH;
- h) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- i) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la UNH;



- j) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la UNH;
- k) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la UNH en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como conducir su fase de ejecución;
- l) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la UNH, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- n) Supervisar la gestión de la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- q) Las demás funciones que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 56.- Organización de la Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Contabilidad;
- Unidad de Abastecimiento;
- Unidad de Servicios Generales;
- Unidad de Recursos Humanos;
- Unidad de Tesorería;
- Unidad Ejecutora de Inversiones.

#### **Artículo 57.- Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de ejecutar y coordinar la elaboración de los estados financieros de la UNH, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República en marco al Sistema Nacional de Contabilidad. Depende de la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Contabilidad**

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la UNH;



- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la UNH, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- f) Generar los estados financieros de la UNH y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la UNH, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- k) Otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 59.- Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la UNH, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 60.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento**

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos de la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la universidad;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la UNH, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la UNH;
- e) Conducir el proceso de registro, control y actualización de los bienes patrimoniales, asegurando su adecuada incorporación, custodia y baja en el patrimonio institucional, conforme a la normativa vigente;
- f) Dirigir y controlar el almacén institucional, garantizando la recepción, registro, custodia, conservación, distribución y despacho oportuno de los bienes, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable;
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;



- h) Otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 61.- Unidad de Servicios Generales**

La Unidad de Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos mejoramiento, saneamiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la UNH, así como de proporcionar los servicios de limpieza, jardinería, seguridad y vigilancia, y de reparaciones menores. Depende de la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 62.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales**

Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, documentos normativos, lineamientos y procedimientos para la administración y gestión de los servicios generales de la UNH;
- b) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los servicios generales de la Universidad, orientados al adecuado funcionamiento de la infraestructura y mobiliario de la UNH;
- c) Elaborar el Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario de la universidad;
- d) Gestionar, controlar y mantener actualizado el inventario de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y del mobiliario de la Universidad;
- e) Programar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipamiento y bienes muebles institucionales;
- f) Supervisar y controlar los servicios de limpieza, jardinería, seguridad, transporte y demás servicios propios o tercerizados, garantizando calidad y continuidad operativa;
- g) Instruir y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el uso de los elementos de seguridad en el desarrollo de las actividades;
- h) Actualizar e implementar el sistema de señalización interna y externa en los ambientes de la institución, asegurando la orientación, seguridad y accesibilidad de los usuarios;
- i) Supervisar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura y mobiliario, promoviendo su conservación y buen estado;
- j) Administrar el servicio de transporte estudiantil;
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 63.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la UNH. Depende de la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 64.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la UNH y en el marco de lo dispuesto en la normativa aplicable;
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la UNH, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la UNH;
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la UNH, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la UNH (CPE), según corresponda;
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la UNH, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la UNH;
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la UNH;
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, el cual involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la UNH;
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la UNH, el cual involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 65.- Unidad de Tesorería**

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica encargada de coordinar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la gestión del flujo financiero, en marco del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 66.- Funciones de la Unidad de Tesorería**

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la UNH, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;



- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- RP) o el que lo sustituya;
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la UNH, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya;
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la UNH;
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la UNH de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la UNH con cargo a fondos públicos dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la UNH, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la universidad;
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 67.- Unidad Ejecutora de Inversiones**

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica encargada de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente. Depende de la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 68.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones**

Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:

- a) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución;
- b) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos;
- c) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones;

- d) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda;
- f) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
- g) Ejecutar física y financieramente las inversiones;
- h) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones;
- i) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la UNH en el banco de inversiones;
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- k) Otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 69.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de Planificar, organizar, implementar, administrar y supervisar el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la Universidad, garantizando la continuidad operativa, seguridad digital, interoperabilidad y modernización de los sistemas informáticos institucionales. Depende de Rectorado.

#### **Artículo 70.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la UNH;
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la UNH;
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional;
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital;
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos;
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos;
- g) Promover y coordinar acciones con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información;
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la UNH;



- i) Desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información institucionales;
- j) Conducir la operatividad, seguridad, disponibilidad y mantenimiento de los laboratorios de cómputo y de la sala internacional de videoconferencias;
- k) Administrar los sitios web de dominio unh.edu.pe, además del portal de transparencia universitaria.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- m) Las demás funciones que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 71.- Secretaría General**

Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de brindar asistencia técnica y administrativa a Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, la gestión documentaria, la atención al público y la gestión de grados y títulos la UNH. Depende de Rectorado.

#### **Artículo 72.- Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Organizar y participar en las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, citando a quienes las conforman, así como coordinar la participación de los servidores civiles en los temas de agenda cumpliendo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno;
- b) Garantizar la emisión de oficios transcriptorios y resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario en estricta sujeción a las decisiones y acuerdos adoptadas, a las normas legales vigentes.
- c) Garantizar la emisión de resolución de rectorado y su administración.
- d) Gestionar la designación de fedatarios de la UNH de acuerdo con la normatividad interna que la regula;
- e) Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNH;
- f) Certificar los documentos oficiales de la UNH;
- g) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- h) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad;
- i) Supervisar y conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad;
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- k) Las demás funciones que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 73.- Organización de la Secretaría General**

Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Grados y Títulos;



- Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

#### **Artículo 74.- Unidad de Grados y Títulos**

La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica encargada de gestionar toda la documentación previa el otorgamiento de los grados y títulos en la UNH; así como el procesamiento archivo y custodia de todos los expedientes que sustentan los grados y títulos conferidos. Depende de Secretaría General.

#### **Artículo 75.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos**

Son funciones de la Unidad de Grados y Títulos:

- a) Proponer y elaborar documentos normativos y lineamientos del proceso de grados y títulos de la universidad.
- b) Gestionar el trámite de los expedientes de grados y títulos que la UNH confiere;
- c) Evaluar los expedientes de grados y títulos e informar sobre su conformidad a el/la Secretario(a) General;
- d) Gestionar el archivo de los grados y títulos, así como proporcionar la estadística correspondiente;
- e) Gestionar la ceremonia de colación de otorgamiento de grados y títulos.
- f) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- g) Otras funciones que le asigne el/la Secretario(a) General dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 76.- Unidad de Administración Documentaria y Archivo**

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo es la unidad orgánica encargada de gestionar el adecuado tratamiento de la documentación a nivel de la UNH; asimismo se encarga de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental sustantivo de la UNH. Depende de Secretaría General.

#### **Artículo 77.- Funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo**

Son funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo:

- a) Elaborar y proponer documentos normativos y lineamientos de administración documentario y archivo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de trámite documentario y de archivo de la universidad;
- c) Elaborar y/o adecuar los proyectos de resoluciones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, a las normas legales vigentes
- d) Publicar las resoluciones de asamblea universitaria, consejo universitario y rectorado según las normativas vigentes;
- e) Supervisar la gestión de mesa de partes virtual y físico en la sede central y filiales.
- f) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento al trámite de la documentación institucional;



- g) Implementar y mantener sistemas informáticos para la gestión documentaria y el expediente electrónico institucional;
- h) Garantizar el acceso, seguridad y confidencialidad de los documentos;
- i) Asesorar a las unidades de organización sobre cualquier aspecto relacionado con la gestión de sus documentos y velar por el cumplimiento de la normativa al respecto;
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- k) Otras funciones que le asigne el/la Secretario(a) General dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 78.- Consejo de Facultad**

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad encargado de la conducción y dirección en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario.

#### **Artículo 79.- Funciones del Consejo de Facultad**

Son funciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos;
- b) Aprobar el diseño curricular elaborado por las carreras profesionales que integran la Facultad;
- c) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran 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, dentro de las normas establecidas por la universidad;
- e) Proponer al Consejo Universitario el goce del año sabático de los docentes y licencias mayores a tres meses para su ratificación;
- f) Aprobar el informe de gestión del decano de la Facultad;
- g) Aprobar las equivalencias y/o convalidaciones de estudios;
- h) Proponer al Consejo Universitario la revalidación de títulos profesionales y grados académicos expedidos por universidades extranjeras, cuando se haya recibido la autorización de la SUNEDU;
- i) Cumplir y hacer cumplir sus acuerdos; asimismo, los de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario;
- j) Conceder licencia a docentes por periodos igual o menor a tres meses, de acuerdo con la normatividad vigente;
- k) Realizar propuestas al Consejo Universitario en materia tanto a sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, así como de la garantía del debido proceso;
- l) Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad;



- m) Proponer al Consejo Universitario la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de unidades académicas, centros e institutos de investigación dependientes de la Facultad;
- n) Reconocer y validar las asignaturas y calificaciones obtenidas por el estudiante en la movilidad con el semestre académico correspondiente;
- o) Resolver en primera instancia todos los problemas académicos concernientes a sus estudiantes no contemplados en el Reglamento Académico;
- p) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- q) Las demás que corresponda según norma vigente.

#### **Artículo 80.- De los Consejos de Facultad**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Consejos de Facultad:

- Consejo de Facultad de Ciencias de la Educación;
- Consejo de Facultad de Enfermería;
- Consejo de Facultad de Ciencias de Ingeniería;
- Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales;
- Consejo de Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;
- Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud;
- Consejo de Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas;
- Consejo de Facultad de Ciencias Agrarias;
- Consejo de Facultad de Ingeniería Minas - Civil - Ambiental.

#### **Artículo 81.- Decanato**

El Decanato es un órgano de línea responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone en el Estatuto.

#### **Artículo 82.- Funciones del Decanato**

Son funciones del Decanato:

- a) Dirigir académica y administrativamente la Facultad, a través de los directores(as) de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado;
- b) Designar a los directores(as) de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación, Unidades de Posgrado y al secretario docente;
- c) Suscribir convenios específicos que benefician a la Facultad con instituciones públicas, privadas y mixtas en el marco de la Ley e informar al Consejo Universitario para su ratificación;
- d) Proponer al Consejo de Facultad la conformación de comisiones académicas y administrativas;
- e) Presentar al Consejo de Facultad el Informe de Gestión de la Facultad;
- f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y la Ley Universitaria, Ley N° 30220;
- g) Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad;



- h) Promover el desarrollo de las actividades académicas y de gestión de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado;
- i) Coordinar, articular el desarrollo de los servicios de bienestar, proyección social, servicio social y de extensión cultural en cumplimiento de las políticas emitidas por los órganos competentes de la universidad;
- j) Promover el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando el cumplimiento de los estándares y requisitos establecidos;
- k) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- l) Las demás que corresponda según norma vigente.

### **Artículo 83.- De los Decanatos**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Decanatos:

- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación;
- Decanato de la Facultad de Enfermería;
- Decanato de la Facultad de Ciencias de Ingeniería;
- Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales;
- Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;
- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud;
- Decanato de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas;
- Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias;
- Decanato de la Facultad de Ingeniería Minas – Civil - Ambiental.

### **Artículo 84.- Departamento Académico**

El Departamento Académico es la unidad orgánica de línea que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de la Escuela Profesional. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otra Facultad. Depende del Decanato.

### **Artículo 85.- Funciones del Departamento Académico**

Son funciones del Departamento Académico:

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la UNH;
- b) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas;
- c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento;
- d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo;



- e) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa;
- f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento;
- g) Supervisar las labores de investigación, de proyección social y extensión cultural de los docentes del Departamento;
- h) Informar anualmente al Consejo de Facultad los requerimientos de personal docente para efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- i) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los docentes del departamento académico de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el/la director(a) de la escuela correspondiente;
- j) Administrar gabinetes y otros similares;
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el/la Decano(a) dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 86.- De los Departamentos Académicos**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- Departamento Académico de Ciencias Humanidades;
- Departamento Académico de Pedagogía;
- Departamento Académico de Enfermería;
- Departamento Académico de Ingeniería Civil Huancavelica;
- Departamento Académico de Zootecnia;
- Departamento Académico de Ingeniería Ambiental y Sanitaria;
- Departamento Académico de Administración;
- Departamento Académico de Contabilidad;
- Departamento Académico de Economía;
- Departamento Académico de Derecho;
- Departamento Académico de Ciencias de la Salud;
- Departamento Académico de Electrónica;
- Departamento Académico de Sistemas;
- Departamento Académico de Ingeniería Agroindustrial;
- Departamento Académico de Ciencias Agrarias;
- Departamento Académico de Ingeniería de Minas;
- Departamento Académico de Ingeniería Civil – Lircay.



### **Artículo 87.- Escuela Profesional**

La Escuela Profesional es la unidad orgánica de línea encargada de ejecutar y coordinar los procesos de diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Depende del Decanato.

### **Artículo 88.- Funciones de la Escuela Profesional**

Son funciones de la Escuela Profesional:

- a) Diseñar y actualizar el currículo de la Escuela Profesional de acuerdo al modelo educativo de la universidad y las demandas sociales;
- b) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos;
- c) Formular instrumentos y materiales de orientación dirigidos a los estudiantes, para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- d) Gestionar y coordinar el registro académico de los estudiantes, el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Escuela;
- e) Efectuar y apoyar la implementación de programas de movilidad académica;
- f) Promover el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa;
- g) Garantizar el funcionamiento adecuado, seguro y eficiente de los laboratorios, talleres y centros experimentales, asegurando el cumplimiento de las normas de bioseguridad, operatividad y buenas prácticas;
- h) Supervisar las actividades de gestión académica, proyección social, servicio social, servicios de bienestar, tutoría, prácticas preprofesionales, grados y títulos y seguimiento al egresado y graduado de la escuela en coordinación con las unidades correspondientes y en cumplimiento de la normativa vigente y aplicable;
- i) Garantizar la implementación y el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo la mejora continua del Programa de Estudios;
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- k) Otras funciones que le asigne el/la Decano(a) dentro del ámbito de sus competencias y normativa vigente.

### **Artículo 89.- De las Escuelas Profesionales**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Escuelas Profesionales:

- Escuela Profesional de Educación Secundaria:  
Carrera Profesional de Matemática, Computación e Informática
- Escuela profesional de Educación Secundaria:  
Carrera Profesional de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.
- Escuela Profesional de Educación Primaria e Intercultural Bilingüe;
- Escuela Profesional de Educación Inicial e Intercultural Bilingüe;
- Escuela Profesional de Educación Especial y Psicología Educativa;



- Escuela Profesional de Enfermería;
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil – Huancavelica;
- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Sanitaria;
- Escuela Profesional de Zootecnia;
- Escuela Profesional de Administración;
- Escuela Profesional de Contabilidad;
- Escuela Profesional de Economía;
- Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas;
- Escuela Profesional de Obstetricia;
- Escuela Profesional de Medicina Humana;
- Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica;
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas;
- Escuela Profesional de Agronomía;
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial;
- Escuela Profesional de Ingeniería de Minas;
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil Lircay.
- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

#### **Artículo 90.- Unidad de Investigación**

La Unidad de Investigación es la unidad orgánica de línea encargada de ejecutar y coordinar el proceso de integrar las actividades de Investigación de la Facultad en coordinación directa con el Instituto de Investigación. Depende del Decanato.

#### **Artículo 91.- Funciones de la Unidad de Investigación**

Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de actividades de investigación;
- b) Proponer lineamientos, estrategias y prioridades de investigación en coordinación con los Departamentos Académicos y las unidades correspondientes;
- c) Generar mecanismos que incentiven a docentes y estudiantes para la realización de investigaciones y publicación en revistas indizadas y medios de divulgación de acuerdo a las líneas de investigación;
- d) Promover el desarrollo de proyectos de investigación presentados por docentes y estudiantes de la facultad;
- e) Difundir convocatorias internas y externas a fondos concursables;
- f) Orientar, guiar en la participación en fondos concursables relacionados a la investigación de la universidad u otros;
- g) Coordinar y monitorear el archivo documental de los trabajos de investigación en el repositorio de la UNH;
- h) Consolidar y administrar la información la producción científica y académica de los docentes investigadores, docentes RENACYT, docentes, estudiantes y graduados de la Facultad;



- i) Coordinar acciones para la vinculación con redes académicas, centros de investigación y entidades nacionales e internacionales;
- j) Promover la constitución de grupos y semilleros de investigación, además de medir los indicadores de producción científica;
- k) Generar y remitir información que contribuya al cumplimiento de los estándares de acreditación y los requerimientos del sistema de gestión de la calidad;
- l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- m) Otras funciones que le asigne el/la Decano(a) dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 92.- De las Unidades de Investigación**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Unidades de Investigación:

- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Agrarias;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería Electrónica – Sistemas;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería de Minas – Civil – Ambiental;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de Ingeniería;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Educación;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Empresariales;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Enfermería;
- Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Salud.

#### **Artículo 93.- Unidad de Posgrado**

La Unidad de Posgrado es la unidad orgánica de línea encargada de ejecutar, coordinar la implementación e integración de las actividades de posgrado de la facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado. Depende del Decanato.

#### **Artículo 94.- Funciones de la Unidad de Posgrado**

Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Formular proyectos de programas de posgrado;
- b) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNH;
- c) Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestría y Doctorado de la facultad;
- d) Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado;
- e) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas de posgrado;
- f) Implementar los mecanismos necesarios para la ejecución de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad,
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Otras funciones que le asigne el/la Decano(a) dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



#### **Artículo 95.- De las Unidades de Posgrado**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Unidades de Posgrado:

- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Agrarias;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Electrónica – Sistemas;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería de Minas – Civil – Ambiental;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de Ingeniería;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Educación;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Empresariales;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Enfermería;
- Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud.

#### **Artículo 96.- Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas al desarrollo de los estudios de posgrado, mantiene una relación directa con las unidades de posgrado de las facultades. Depende de Rectorado.

#### **Artículo 97.- Funciones de la Escuela de Posgrado**

Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como diplomados;
- b) Proponer y formular documentos normativos y lineamientos sobre la gestión y creación de los programas de estudio de maestría y doctorado en coordinación con las Unidades de Posgrado de las facultades;
- c) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado para los procesos de admisión;
- d) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los grados de maestría y doctorado para su otorgamiento respectivo;
- e) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su reconocimiento y certificación ante SUNEDU;
- f) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos;
- g) Informar trimestralmente a Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados;
- h) Gestionar las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias;
- i) Promover el proceso de acreditación de los programas de estudio de posgrado;
- j) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- k) Las demás que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **Artículo 98.- Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios es el órgano de línea responsable de gestionar acciones relacionadas a la formulación, aprobación y aplicación de políticas, normas y planes para la constitución y operación de los centros de producción de bienes y servicios relacionados a los fines de la universidad. Depende de Rectorado.

#### **Artículo 99.- Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:

- a) Proponer las políticas, normas, procedimientos y planes relacionados a la creación y funcionamiento de los Centros de Producción;
- b) Supervisar las actividades de los centros de producción de bienes y servicios;
- c) Proponer y promover la creación de centros de producción de bienes y prestación de servicios.
- d) Planificar, coordinar, organizar y ejecutar las acciones de asistencia técnica en el proceso de creación y gestión de operaciones de los centros de producción de bienes y prestación de servicios;
- e) Presentar a la Alta Dirección el informe de gestión anual y los Estados Financieros de los centros de producción de fin de ejercicio, y de manera periódica según lo establecido en las normas internas;
- f) Las demás que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 100.- Centro de producción de bienes y servicios:**

El Centro de Producción de Bienes y Servicios es encargada de planificar, dirigir y supervisar la generación de recursos mediante la gestión de la producción de bienes y la prestación de servicios de la universidad, promoviendo la innovación, el emprendimiento y la vinculación con el sector productivo, garantizando la eficiencia, rentabilidad y transparencia en el uso de los recursos, de acuerdo con la normativa vigente. Depende de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

#### **Artículo 101.- Funciones del Centro de Producción de Bienes y Servicios**

Son funciones del Centro de Producción de Bienes y Servicios:

- a) Proponer y formular documentos normativos y lineamiento de gestión interna, en el marco de las normativas aplicables;
- b) Desarrollar bienes y servicios de calidad orientados al mercado interno y externo, en concordancia con las capacidades académicas y tecnológicas de la universidad;
- c) Administrar los ingresos generados por la venta de bienes o prestación de servicios, conforme a la normativa vigente y aplicable;
- d) Elaborar informes técnicos y económicos periódicos sobre resultados, costos y rentabilidad;
- e) Garantizar la transparencia en la ejecución y uso de los recursos obtenidos;
- f) Promover proyectos de innovación, emprendimiento y prácticas preprofesionales vinculadas al sector productivo;



- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 102.- De los Centros de Producción de Bienes y Servicios**

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios cuenta con los centros de producción de bienes y servicios siguientes:

- Centro Preuniversitario
- Centro de Idiomas
- Centro de impresiones

#### **Artículo 103.- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural**

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural es un órgano de línea responsable de ejecutar actividades de servicio social, proyección social y de extensión cultural en la Universidad promoviendo la articulación con la comunidad y garantizando la formación integral de los estudiantes. Depende del Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 104.- Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.**

Son funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural:

- a) Proponer documentos normativos y lineamientos de proyección social, servicio social y extensión cultural de la Universidad;
- b) Promover, diseñar y evaluar planes, programas y proyectos de proyección social, servicio social, extensión cultural y otros relacionados;
- c) Fomentar la integración de los principios de responsabilidad social universitaria en las acciones de proyección social, servicio social y extensión cultural;
- d) Proponer vinculaciones con organizaciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos conjuntos que beneficien a la región;
- e) Identificar comunidades vulnerables para la ejecución de actividades de servicio social, proyección social y otros;
- f) Promover la incorporación del enfoque intercultural en las actividades culturales, académicas, investigación y proyección social en la universidad;
- g) Conducir y gestionar las actividades proyección social, servicio social, extensión cultural y otros relacionados de la universidad;
- h) Promover la sostenibilidad de los talleres culturales y artísticos institucionales de la universidad;
- i) Conducir las actividades de voluntariado universitario en coordinación con los programas de estudio;
- j) Monitorear y evaluar los resultados e impacto de las actividades proyección social, servicio social y extensión cultural en la comunidad, así como realizar propuestas bajo un enfoque mejora continua;
- k) Difundir los proyectos y actividades de proyección social, servicio social y extensión cultural, así como de sus resultados e impactos;



- l) Evaluar y monitorear los proyectos Inter facultativos de proyección social y servicio social;
- m) Administrar la información de los proyectos de proyección social, servicio social y los informes de extensión cultural;
- n) Brindar asistencia técnica a las escuelas profesionales en los procesos vinculados con proyección social y servicio social;
- o) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 105.- Organización de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural**

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Extensión Cultural.

#### **Artículo 106.- Unidad de Extensión Cultural**

La Unidad de Extensión Cultural es la encargada de promover, planificar y desarrollar actividades culturales que fortalezcan la identidad institucional y contribuyan a la difusión del arte, la cultura y los valores en la comunidad universitaria y la sociedad en general. Depende de la Dirección de Proyección social y Extensión Cultural.

#### **Artículo 107.- Funciones de la Unidad de Extensión Cultural**

Son funciones de la Unidad de Extensión Cultural:

- a) Elaborar y proponer documentos normativos y lineamientos de extensión cultural de la universidad;
- b) Fortalecer la identidad cultural universitaria con actividades artísticas y culturales;
- c) Promover la creación de talleres culturales y artísticos;
- d) Fomentar la participación de estudiantes, docentes y administrativos en los talleres culturales y artísticos;
- e) Gestionar, acompañar y fortalecer el trabajo de los talleres culturales y artísticos universitarios;
- f) Organizar eventos culturales institucionales, como festivales, exposiciones, concursos, ferias y conferencias;
- g) Mantener actualizada la información estadística de los talleres culturales y artísticos.
- h) Coordinar con las facultades de la sede central y filiales la ejecución de los procesos de extensión cultural;
- i) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- j) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 108.- Dirección de Bienestar Universitario**

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos que articula los programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, transporte, vivienda, apoyo psicológico y promoción social. Depende del Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 109.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario**

Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a) Formular y proponer documentos normativos y lineamientos de bienestar universitario de conformidad con la normativa vigente.
- b) Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social y servicios educacionales complementarios;
- c) Implementar programas de inclusión, accesibilidad e igualdad de oportunidades en la universidad;
- d) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar;
- e) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

#### **Artículo 110.- Organización de la Dirección de Bienestar Universitario**

La Dirección de Bienestar Universitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Servicios de Salud;
- Unidad de Biblioteca;
- Unidad de Residencia y Comedor Universitario;
- Unidad de Promoción del Deporte.

#### **Artículo 111.- Unidad de Servicios de Salud**

La Unidad de Servicios de Salud es la unidad orgánica de línea encargada de la programación y ejecución de actividades relacionadas a los servicios de atención médica. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

#### **Artículo 112.- Funciones de la Unidad de Servicios de Salud**

Son funciones de la Unidad de Servicios de Salud:

- a) Planificar y dirigir las acciones de atención primaria de salud de los estudiantes;
- b) Organizar y brindar el servicio de asistencia médica, odontológica y psicológica, coordinando sus acciones con los servicios de salud física y mental;
- c) Programar y ejecutar campañas preventivas de educación para la salud física, oral y psicológica, orientadas a estudiantes;
- d) Programar y ejecutar el examen médico integral a estudiantes en coordinación con otras entidades prestadoras de EsSalud y redes de Salud;
- e) Disponer las medidas y acciones para el mejoramiento de los servicios en atención primaria en salud;
- f) Proponer, gestionar y coordinar la adquisición de medicamentos, insumos médicos y servicios relacionados a través de la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas;



- g) Atender los casos de emergencias médicas y derivarlos a las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS) de mayor capacidad resolutive según corresponda;
- h) Brindar servicio de orientación psicológica a través de charlas informativas;
- i) Realizar seguimiento de las atenciones psicológicas efectuadas;
- j) Mantener actualizado el registro institucional de atenciones realizadas;
- k) Supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios de atención primaria en salud y servicios de psicología de las filiales;
- l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- m) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

#### **Artículo 113.- Unidad de Biblioteca**

La Unidad de Biblioteca es la unidad orgánica de línea encargada de planificar, organizar, supervisar, gestionar, controlar y adquirir en coordinación con las facultades los materiales bibliográficos necesarios con la finalidad de brindar un servicio óptimo a la comunidad universitaria y usuario en general. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

#### **Artículo 114.- Funciones de la Unidad de Biblioteca;**

Son funciones de la Unidad de Biblioteca:

- a) Brindar servicios de préstamo de libros, tesis, monografías, revistas y publicaciones en general a la comunidad universitaria y usuarios externos según su reglamento interno;
- b) Clasificar, codificar y mantener actualizado el registro del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca;
- c) Promover y difundir los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria;
- d) Brindar asistencia técnica, asesoramiento y monitoreo a las bibliotecas especializadas de sede central y filiales;
- e) Gestionar la adquisición del material bibliográfico físico y la suscripción a bibliotecas virtuales;
- f) Gestionar la información estadística de los servicios de biblioteca;
- g) Proponer políticas para la integración y organización del sistema bibliotecas de la Universidad;
- h) Administrar y difundir el funcionamiento de base de datos y bibliotecas virtuales;
- i) Brindar atención especializada de los servicios bibliotecarios para personas con habilidades especiales;
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- k) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 115.- Unidad de Residencia y Comedor Universitario**

La Unidad de Residencia y Comedor Universitario es la encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos relacionados a residencia y comedor universitario. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.



**Artículo 116.- Funciones de la Unidad de Residencia y Comedor Universitario;**

Son funciones de la Unidad de Residencia y Comedor Universitario:

- a) Proponer políticas y lineamientos de los servicios de comedor y residencia universitaria;
- b) Dirigir la ejecución de los servicios de alimentación y de vivienda universitaria en la sede central y filiales;
- c) Supervisar y controlar la admisión y estancia de los estudiantes residentes en marco al Reglamento de la Residencia Universitaria;
- d) Garantizar el cumplimiento de normas sanitarias de manipulación de alimentos y control de calidad;
- e) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- f) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 117.- Unidad de Promoción del Deporte**

La Unidad de Promoción del Deporte es encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos relacionados a la práctica de carácter competitivo, formativo y recreativo del deporte entre los miembros de la comunidad universitaria. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 118.- Funciones de la Unidad de Promoción del Deporte**

Son funciones de la Unidad de Promoción del Deporte:

- a) Proponer y elaborar normativas y lineamientos sobre las actividades de promoción de deporte y recreación de la universidad;
- b) Promover actividades de competencia interna, integración y bienestar dirigidas a la comunidad universitaria;
- c) Garantizar la sostenibilidad del programa deportivo de alta competencia PRODAC acuerdo a su reglamento interno;
- d) Garantizar el acompañamiento académico y formativo de los estudiantes del programa deportivos de alta competencia;
- e) Desarrollar talleres en diferentes disciplinas deportivas para la adquisición de habilidades deportivas en los estudiantes;
- f) Promover prácticas de estilo de vida saludable mediante la práctica del deporte y la recreación en la comunidad universitaria;
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- h) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 119.- Dirección de Admisión**

La Dirección de Admisión es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de selección de los estudiantes para el ingreso a la universidad, conforme a las



modalidades establecidas en el Reglamento Académico y en el Reglamento de Admisión de la UNH. Depende del Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Admisión**

Son funciones de la Dirección de Admisión:

- a) Proponer políticas, reglamentos y/o directivas que orienten el proceso admisión en sus distintas modalidades;
- b) Planificar, dirigir y supervisar los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado y posgrado, en sus distintas modalidades, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado;
- c) Mantener actualizado el modelo de admisión de estudiantes;
- d) Evaluar e informar a las instancias correspondientes los resultados de los procesos de admisión durante el año académico;
- e) Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión;
- f) Realizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para una óptima selección de los estudiantes con el perfil que requiere la universidad;
- g) Mantener actualizado el banco de preguntas para los procesos de admisión con el apoyo de personal docente;
- h) Mantener actualizada la información y la base de datos de los procesos de admisión: postulantes, ingresantes por toda modalidad y selección de postulantes e informar a las instancias pertinentes;
- i) Organizar, coordinar y actualizar las bases de datos de información docente, personal de apoyo, capacidad de locales, solucionarios de exámenes de admisión pasados, etc;
- j) Programar y coordinar la dotación de recursos humanos, materiales y servicios, económicos y tecnológicos para la gestión de sus procesos y/o actividades de su competencia;
- k) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 121.- Dirección de Gestión Académica**

La Dirección de Gestión Académica es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar las actividades académicas vinculados a los registros académicos de los estudiantes y el seguimiento al egresado y graduado, así como, de proponer estrategias y actividades para asegurar la calidad en la formación de estudiantes

. Depende del Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Gestión Académica**

Son funciones de la Dirección de Gestión Académica:

- a) Formular y proponer los documentos normativos y lineamientos de gestión académica;
- b) Mantener actualizada la información académica de los estudiantes y egresados de la Universidad;



- c) Conducir los servicios académicos, administrativos y gestión de la información estudiantil, de los programas de estudio;
- d) Planificar, ejecutar y evaluar las políticas académicas de gestión curricular y perfeccionamiento docente, conforme a la normativa vigente y aplicable;
- e) Proponer los documentos normativos y lineamientos para la evaluación curricular y desempeño docente y modelo educativo;
- f) Proponer estrategias para la adecuada implementación del modelo educativo;
- g) Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico y programas de capacitación docente,
- h) Garantizar la implementación de políticas, lineamientos y normas orientadas al acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento del desempeño académico de los estudiantes.
- i) Conducir y supervisar los procesos de seguimiento e inserción laboral y desempeño de los egresados y graduados en coordinación con los programas de estudio;
- j) Implementar y conducir los servicios de la bolsa de trabajo de la Universidad;
- k) Las demás que le asigne el/la Vicerrector(a) Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 123.- Organización de la Dirección de Gestión Académica**

La Dirección de Gestión Académica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Asuntos Académicos;
- Unidad de Innovación Académica.

#### **Artículo 124.- Unidad de Asuntos Académicos**

La Unidad de Asuntos Académicos es la encargada de ejecutar las actividades de recopilación, registro y emisión de la información académica oficial y actualizada de los estudiantes de la UNH; así mismo organizar, apoyar, coordinar y verificar el proceso de matrícula semestralmente. Depende de la Dirección de Gestión Académica.

#### **Artículo 125.- Funciones de la Unidad de Asuntos Académicos**

Son funciones de la Unidad de Asuntos Académicos:

- a) Diseñar, proponer y elaborar documentos normativos y lineamientos de servicios académicos y administrativos;
- b) Proponer, conducir y supervisar los procesos de matrícula en coordinación con los programas de estudio;
- c) Sistematizar y mantener actualizada información académica de los estudiantes;
- d) Coordinar y procesar la información para la gestión de carnets universitarios ante la SUNEDU;
- e) Monitorear y coordinar los procesos académicos y condiciones básicas de calidad de la Universidad;
- f) Sistematizar, administrar y reportar información sobre satisfacción de los servicios académicos de la universidad;



- g) Emitir los certificados de estudios y récord académicos de los estudiantes de los programas de estudio;
- h) Planificar, implementar, gestionar y evaluar programas académicos bajo las modalidades de educación a distancia y semipresencial de los programas de estudio de posgrado y segunda especialización;
- i) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- j) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 126.- Unidad de Innovación Académica**

La Unidad de Innovación Académica es la encargada de proponer estrategias y actividades para asegurar la calidad en la formación de estudiantes, brindando apoyo a las facultades en los diferentes procesos académicos relacionados con la formación, la gestión curricular y perfeccionamiento docente. Depende de la Dirección de Gestión Académica.

#### **Artículo 127.- Funciones de la Unidad Innovación Académica**

Son funciones de la Unidad de Innovación Académica:

- a) Revisar y opinar sobre diseño y evaluación curricular de los diferentes programas de estudio, a fin de implementar adecuadamente el modelo educativo;
- b) Mantener actualizado y registrado los planes curriculares, planes de estudio, malla curricular y sílabos vinculados a los diferentes programas de estudio;
- c) Establecer técnicas y métodos de control y evaluación de los diseños curriculares, planes de estudio;
- d) Implementar, actualizar y monitorear anualmente el modelo educativo;
- e) Proponer planes de actualización y mejora respecto a los diseños curriculares;
- f) Gestionar los diseños curriculares de estudios generales por áreas disciplinarias;
- g) Conducir los procesos de evaluación permanente y reconocimiento de la labor docente en coordinación con las instancias correspondientes;
- h) Evaluar y opinar el estudio de demanda social y mercado ocupacional de los programas de estudio;
- i) Formular y proponer lineamientos y normas en materia de capacitación y desarrollo pedagógico del personal docente de la Universidad;
- j) Formular y proponer lineamientos y normas en materia de acompañamiento al desempeño académico de los estudiantes;
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- l) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 128.- Dirección de Gestión Estratégica de Investigación**

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación es el órgano de línea, encargada de dirigir, coordinar y supervisar la gestión integral de la investigación en la universidad, mediante la formulación



de políticas, lineamientos y estrategias; el fortalecimiento de redes y capacidades investigativas; la promoción y difusión de resultados científicos; y la supervisión de laboratorios, centros e institutos, asegurando el cumplimiento de normas éticas y el aporte de la investigación al desarrollo institucional y social. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 129.- Funciones de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.**

Son funciones de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

- a) Diseñar y proponer políticas, lineamiento y normativa en investigación y desarrollo (I+D) en concordancia con la misión, visión y normatividad de la universidad;
- b) Proponer o actualizar las acciones estratégicas para el cumplimiento del objetivo estratégico en materia de I+D;
- c) Brindar apoyo en temas administrativos, financieros y normativos relacionados a la gestión de la investigación a los institutos de investigación;
- d) Dirigir y supervisar los procesos de seguimiento y monitoreo de los trabajos de investigación;
- e) Gestionar fondos concursables internos de investigación, dirigidas grupos, centros e institutos de investigación, por diversas fuentes;
- f) Gestionar fuentes de financiamiento externos públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, para el desarrollo y sostenibilidad de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación;
- g) Promover y monitorear la producción científica y académica de los docentes investigadores y de los docentes registrados en el RENACYT (Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica de Perú), conforme a la normatividad vigente;
- h) Mantener actualizada la información institucional sobre los docentes investigadores y docentes RENACYT de la universidad;
- i) Supervisar y establecer lineamientos y criterios técnicos de gestión de laboratorios y centros experimentales;
- j) Elaborar y proponer lineamientos y criterios técnicos para la creación, modificación, fusión o cierre de centros e institutos de investigación;
- k) Emite opinión técnica sobre propuesta de constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de centros e institutos de investigación;
- l) Recolectar, sistematizar y analizar indicadores de desempeño de los institutos, centros y grupos de investigación;
- m) Gestionar, establecer y fortalecer redes de investigación con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales;
- n) Establecer criterios y procedimientos para la identificación, clasificación, priorización y evaluación sistemática de las líneas de investigación institucionales;
- o) Fomentar la investigación formativa de estudiantes, egresados y graduados de pregrado;
- p) Promover la formación y capacitación de investigadores, docentes y estudiantes, mediante talleres, cursos y programas de fortalecimiento de capacidades;



- q) Garantizar y supervisar el cumplimiento de normas éticas, bioéticas y de integridad científica, en todos los procesos de investigación técnica y experimental;
- r) Promover, gestionar y difundir la producción intelectual generada por docentes, investigadores, estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, con estándares de calidad, ética académica y el cumplimiento de la normativa aplicable;
- s) Centralizar, organizar y mantener actualizada la base de datos de las actividades de investigación; proyectos, producción científica, producción académica y otros;
- t) Promover y difundir las acciones, avances y resultados de las investigaciones desarrolladas por los Institutos, centros, grupos de Investigación y otros de la comunidad universitaria;
- u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Vicerrector(a) de Investigación, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

**Artículo 130.- Organización de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.**

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación
- Unidad de Gestión de Laboratorios y Centro Experimentales
- Unidad Fondo Editorial

**Artículo 131.- Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.**

La Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación es encargada de planificar, dirigir y supervisar los procesos de acompañamiento, monitoreo y evaluación ejecución de trabajos de investigación en la universidad, estableciendo lineamientos y criterios técnicos, mecanismos y promoviendo la gestión del conocimiento. Depende de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

**Artículo 132.- Funciones de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.**

Son funciones de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación:

- a) Implementar los lineamientos y criterios técnicos de acompañamiento, seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los trabajos de investigación;
- b) Brindar acompañamiento, monitoreo y evaluación técnico y financiero a los equipos de investigación en el proceso de ejecución de los trabajos de investigación;
- c) Generar informes periódicos de acompañamiento, seguimiento, monitoreo y la evaluación de los proyectos de investigación;
- d) Promover y regular la gestión de información y conocimiento en materia de investigación;
- e) Difundir buenas prácticas de acompañamiento, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación;
- f) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- g) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 133.- Unidad de Gestión de Laboratorios y Centro Experimentales.**

La Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales es encargada de planificar, dirigir y supervisar la gestión y sostenibilidad de los laboratorios y centros experimentales de la universidad, asegurando su operatividad, mantenimiento, equipamiento y contribución a la formación académica, la investigación y la vinculación con el entorno. Depende de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

**Artículo 134.- Funciones de la Unidad de Gestión de Laboratorios y Centro Experimentales.**

Son funciones de la Unidad de Gestión de Laboratorios y Centro Experimentales:

- a) Formular y proponer los lineamientos y políticas para el adecuado uso de laboratorios talleres y centros experimentales;
- b) Aprobar y validar la solicitud de equipamiento, insumos y materiales de los laboratorios, talleres centros experimentales;
- c) Consolidar los informes de seguimiento y monitoreo del uso de equipos, insumos y materiales de los laboratorios, talleres y Centros Experimentales;
- d) Consolidar y dar seguimiento al plan anual de mantenimiento de equipos de laboratorios y talleres y Centros experimentales;
- e) Administrar todos los servicios que brinda el laboratorio central a la comunidad universitaria;
- f) Realizar eventos académicos y científicos en coordinación con las facultades y escuelas profesionales;
- g) Evaluar los informes de supervisión y monitoreo sobre el uso y funcionamiento de laboratorios y talleres y su equipamiento para su reasignación a otro laboratorio y taller de ser el caso;
- h) Fortalecer competencia técnicas y operativas a través de la formación, especialización, actualización y capacitación del personal vinculado a los laboratorios y talleres;
- i) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- j) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Artículo 135.-Unidad Fondo Editorial**

La Unidad Fondo Editorial es la unidad encargada de Gestionar, promover y difundir la producción académica y científica de la universidad mediante procesos editoriales garantizando calidad, visibilidad y acceso abierto al conocimiento. Depende de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

**Artículo 136.- Funciones de la Unidad Fondo Editorial**

Las funciones de la Unidad Fondo Editorial son:

- a) Planificar, dirigir y gestionar el proceso editorial de las publicaciones académicas, científicas, culturales de la universidad en sus diversos formatos físicos y digitales;
- b) Establecer lineamientos editoriales y de estilo, de acuerdo con normas nacionales e internacionales;
- c) Coordinar procesos de evaluación, arbitraje y revisión académica de las publicaciones, asegurando estándares de calidad científica y editorial;



- d) Brindar servicios de edición de libros, revistas y otros materiales editoriales;
- e) Supervisar la calidad, integridad y originalidad de la producción científica y producción académica, aplicando sistemas anti plagio o normas de metadatos;
- f) Administrar y mantener el repositorio institucional, garantizando el acceso abierto, la preservación digital y la visibilidad de la producción académica y científica de la universidad;
- g) Garantizar la preservación digital a largo plazo y el acceso abierto a la producción académica y científica;
- h) Generar reportes periódicos sobre producción editorial y uso del repositorio;
- i) Promover la producción científica y académica en la universidad;
- j) Difundir las publicaciones de la universidad a través de plataformas digitales, ferias de libro, catálogos o convenios con editoriales externas;
- k) Impulsar la indexación y visibilidad de las revistas científicas institucionales en bases de datos nacionales e internacionales;
- l) Gestionar, administrar y tramitar la asignación de identificadores y otros similares, ante la Biblioteca Nacional del Perú y entidades internacionales;
- m) Mantener actualizado el catálogo editorial de la universidad, tanto en formato impreso como digital.
- n) Gestionar convenios con redes editoriales, librerías y distribuidoras, para ampliar la circulación de las publicaciones;
- o) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- p) Las demás que le asigne el/la directora (a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 137.- Instituto y Centro de Investigación**

El Instituto y Centro de Investigación es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de I+D de carácter interdisciplinar o multidisciplinar, integrando diversas áreas de conocimiento orientadas a la generación de nuevo saber científico, tecnológico y humanístico o a su transferencia a la sociedad. Los Institutos y Centros de investigación depende del Vicerrectorado de Investigación.

#### **Artículo 138.- Funciones del Instituto y Centro de Investigación**

Son funciones del Instituto y Centro de Investigación de Investigación:

- a) Proponer y elaborar documentos normativos y lineamientos internos, en el marco de la normativa vigente;
- b) Realizar las actividades de I+D de carácter interdisciplinar y multidisciplinar orientadas a la generación de conocimientos;
- c) Promover la obtención de fondos internos y externos para la investigación en el instituto de investigación;
- d) Impulsar la publicación de resultados de los trabajos de investigación, en revistas indexadas, libros y otros medios de difusión científica;



- e) Explorar, fortalecer y desarrollar las líneas y áreas de investigación institucionales, de interés nacional, regional y local;
- f) Elaborar propuestas de proyectos de investigación en concordancia con las líneas prioritarias de la universidad y las demandas del entorno científico y social;
- g) Participar activamente en convocatorias de financiamiento de fondos concursables de la universidad y otras entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales;
- h) Fomentar la transferencia de conocimientos generados por los proyectos de investigación, contribuyendo a la solución de problemas locales, regionales y nacionales;
- i) Fomentar la utilización de conocimientos originarios, tradicionales y folclóricos, respetando su valor cultural, identidad y de preservación de patrimonio ancestral;
- j) Proponer y realizar diagnósticos y análisis periódicos de las líneas y sublíneas de investigación institucional, según la demanda académica y social;
- k) Supervisar y garantizar la práctica del código de ética e integridad de la investigación en el desarrollo de proyectos;
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Vicerrector(a) de Investigación, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

#### **Artículo 139.- De los Institutos de Investigación**

El Vicerrectorado de Investigación, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Institutos de Investigación:

- Instituto de Investigación de Ciencias Sociales;
- Instituto de Investigación de Ciencias de Ingeniería;
- Instituto de Investigación de Ciencias de la Salud.

#### **Artículo 140.- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos de transferencia tecnológica; investigación, desarrollo e innovación productiva y difusión de información con la Universidad, la empresa y las entidades del Estado, en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT). Depende del Vicerrectorado de Investigación.

#### **Artículo 141.- Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Son funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica:

- a) Formular y proponer lineamientos y documentos normativos de innovación y transferencia tecnológica;
- b) Identificar y organizar la oferta de innovación tecnológica para las empresas y la sociedad en su conjunto;
- c) Promover, proteger y gestionar las patentes y derechos de propiedad intelectual de los investigadores de la universidad;
- d) Brindar asistencia y orientación en materia de propiedad intelectual a la comunidad universitaria,



- e) Promover el desarrollo de proyectos de innovación;
- f) Fomentar y promover el desarrollo de tecnologías, productos o servicios derivados de la investigación científica y aplicada;
- g) Promover y coordinar procesos de transferencia tecnológica con enfoque de responsabilidad social;
- h) Establecer alianzas y participar en redes institucionales, nacionales e internacionales, relacionadas con innovación y transferencia tecnológica;
- i) Promover y gestionar fondos concursables internos y externos para la innovación y transferencia tecnológica;
- j) Difundir el conocimiento y los resultados de las investigaciones, así como promover la transferencia tecnológica, integrando la Universidad, la Empresa y el Estado;
- k) Monitorear y evaluar el impacto de las actividades de innovación y transferencia, elaborando reportes e informes de gestión para la alta dirección universitaria;
- l) Proponer a los miembros del comité de propiedad intelectual al Vicerrectorado de Investigación;
- m) Las demás que le asigne el/la vicerrector(a) de investigación en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 142.- Dirección de Incubadora de Empresas**

La Dirección de Incubadora de Empresas es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar y ejecutar los procesos vinculados con el desarrollo de la cultura empresarial para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

#### **Artículo 143.- Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas**

Son funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas:

- a) Formular y proponer lineamientos y políticas en materia de emprendimiento e innovación empresarial en la UNH;
- b) Identificar, promover y acompañar iniciativas de emprendimiento, investigación e innovación empresarial surgidas de estudiantes y otros actores;
- c) Conducir programas de preincubación, incubación y postincubación, orientados al desarrollo de ideas de negocios innovadores, validación de modelos, escalamiento y sostenibilidad de emprendimientos;
- d) Planificar, dirigir y supervisar los procesos de innovación e investigación empresarial en la universidad, orientados a la generación de soluciones y desarrollo de nuevas iniciativas;
- e) Brindar acompañamiento continuo y especializado, en el aspecto técnico, legal, comercial y financiero de los proyectos incubados;
- f) Conducir el desarrollo de programas, proyectos y concursos de emprendimiento, investigación e innovación empresarial;
- g) Fomenta procesos de formación y fortalecimiento de capacidades emprendedoras, investigación e innovación empresarial;



- h) Establecer alianzas estratégicas y articularse con el ecosistema de innovación y emprendimiento, con instituciones públicas, privadas y otros;
- i) Participar en programas, proyectos y concursos de emprendimiento, investigación e innovación empresarial en el ámbito local regional y nacional;
- j) Crear la red de incubados graduados, para retroalimentar el ecosistema con mentoría, inversión y colaboración;
- k) Gestionar fondos y recursos para el financiamiento de programas, proyectos y concursos de emprendimiento, investigación e innovación empresarial;
- l) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos, investigación e innovación empresarial;
- m) Brindar servicios de consultoría, capacitación, asesorías, servicios de transferencia de modelos y otros servicios con la finalidad de captar recursos, conforme a la normativa de la universidad;
- n) Recopilar, analizar y difundir información sobre emprendimiento, investigación e innovación empresarial a nivel nacional y regional, para la toma de decisiones, formulación de políticas, la investigación o acción social;
- o) Fortalecer el ecosistema de innovación y emprendimiento de la región y el país;
- q) Las demás que le asigne el/la vicerrector(a) de investigación en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO VII

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### **Artículo 144.- Filiales**

**Las Filiales** son órganos desconcentrados de la Universidad responsables de planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios académicos, de investigación y administrativos, en concordancia con los documentos normativos internos y las políticas nacionales. Mantienen dependencia jerárquica y normativa de la sede central. Depende del Rectorado.

#### **Artículo 145.- Funciones de las Filiales**

Son funciones de las Filiales:

- a) Coordinar de manera permanente las acciones académicas, administrativas y de gestión entre las filiales y las unidades orgánicas de la universidad, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales, la articulación de procesos y la prestación eficiente de los servicios universitarios;
- b) Las demás que le asigne el/la rector(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 146.- De las Filiales**

La UNH para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes filiales:

- Filial Acobamba;
- Filial Tayacaja;
- Filial Angaraes.



ANEXO 1

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
HUANCAMELICA

