

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN Y  
ESTADÍSTICA**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
(ROF -2011)**

***Huancavelica - 2010***

**APROBADO CON RESOLUCION N° 0393- 2010-R-UNH.**





## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Dra. Yda Flor CAMPOSANO CÓRDOVA  
**RECTORA**

Mg Ruggerths Neil DE LA CRUZ MARCOS  
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

M Cs. Edgar Carlos QUISPE PEÑA  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

Dr. Adolfo Ricardo CORTAVARRIA LINARES  
**DIRECTOR DE ESCUELA POST GRADO**

C.P.C. Lorenzo Fidel BERNALDO SABUCO  
**SECRETARIO GENERAL**

## **DECANOS DE LAS FACULTADES**

MVZ Nicasio VALENCIA MAMANI  
**(e) FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERÍA**

Mg. Elsy Sara CARHUACHUCO ROJAS  
**FACULTAD DE ENFERMERÍA**

Mg. Abel GONZALES CASTRO  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Lic.Adm. Alberto VERGARA AMES  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

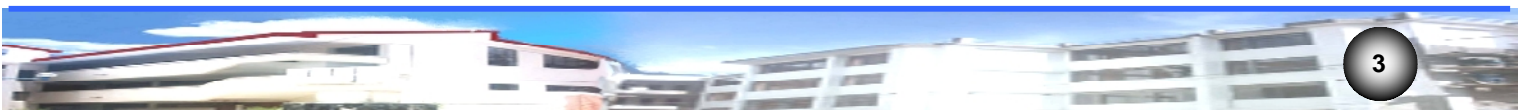
M.Ing. Marino BAUTISTA VARGAS  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

Mg.Ing.Javier Francisco MARQUEZ CAMARENA  
**FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA -  
SISTEMAS**

Mg.Ing. Jose Luis GAVE CHAGUA  
**FACULTAD DE INGENIERÍA MINAS - CIVIL**

Obst. Tula Susana GUERRA OLIVARES  
**(Coord.) FACULTAD DE OBSTETRICIA**

Dr. Lauro LAPA RIVERA  
**(Coord.) FACULTAD DE DERECHO Y CC.PP.**





## **DIRECTORES UNIVERSITARIOS**

Lic. Adm. Wilfredo Fernando YUPANQUI  
VILLANUEVA

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Ing. Jorge Manuel MONTALVO OTIVO  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ASUNTOS  
ACADÉMICOS**

Dr. Manuel CASTREJON VALDEZ  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
INFRAESTRUCTURA**

Lic. Adm. Jhonny HUARAC QUISPE  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL**

Lic. Alejandro Rodrigo QUILCA CASTRO  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL**

Ec. Fredy RIVERA TRUCIOS  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS**

Mg. S.c Héctor Marcelo GUILLEN DOMINGUEZ  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE SERVICIOS  
ACADÉMICOS**

C.P.C. Kenia AGUIRRE VÍLCHEZ  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA**

Mg. Tarcila Hermelinda CRUZ SANCHEZ  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN  
Y PROYECCIÓN SOCIAL**

Ing. Marco Antonio LOPEZ BARRANTES  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE OBRAS Y  
MANTENIMIENTO**

Ing. Jorge Luis HUERE PEÑA  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
INVESTIGACIÓN**

Obst. Tula Susana GUERRA OLIVARES  
**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE BIENESTAR**

Lic. CHARO JAUREGUI SUELDO  
**DIRECCION UNIVERSITARIA DE  
COOPERACION TECNICA**

Dr. Dacker RIVEROS ANCCASI  
**DIRECCION UNIVERSITARIA DE CALIDAD  
ACADEMICA Y ACREDITACION**

## **JEFES DE OFICINA**

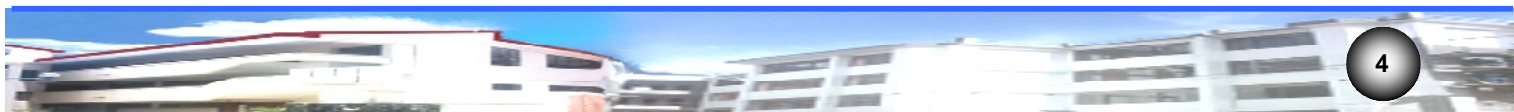
Abog. Maik Denisse NAVARRO ZAMUDIO  
**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

C.P.C. Norma Albertina TORRES CUBA  
**(e) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

## **ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

Lic. Mat. César CASTAÑEDA CAMPOS  
**PRESIDENTE DEL CENTRO PRE  
UNIVERSITARIO**

Prof. Flaviano RIVERA BARZOLA  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
PERMANENTE DE ADMISIÓN**





## **EQUIPO RESPONSABLE**

**Lic Adm. Wilfredo Fernando YUPANQUI VILLANUEVA**

*Director Universitario de Planificación y Presupuesto*

**Lic. Adm. Jaime CASTRO CONTRERAS**

*Jefe - Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística*

**Lic. Adm. Félix GOMEZ DE LA CRUZ**

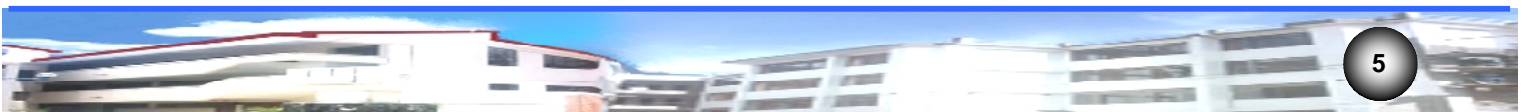
Especialista en Racionalización IV

**Lic. Adm. Mery Luz HUAMAN MANCILLA**

Especialista Administrativo IV

**Lic. Adm. Arturo VILLA CHAHUAYO**

Técnico Administrativo II







## **C O N T E N I D O**

ÍNDICE.....	7
INTRODUCCIÓN.....	9

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **GENERALIDADES, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS, ATRIBUCIONES, FUNCIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

<b>CAPÍTULO I</b>	: Generalidades, Base Legal, Naturaleza, Principios y Fines.....	11
<b>CAPÍTULO II</b>	: Principios y Fines.....	12
<b>CAPÍTULO III</b>	: Objetivos Atribuciones .....	13
<b>CAPÍTULO IV</b>	: Función y Organización de la Universidad .....	13

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCEVELICA**

<b>CAPÍTULO I</b>	: Estructura Orgánica.....	14
<b>CAPÍTULO II</b>	: Órganos de Gobierno de la UNH.....	16
<b>CAPÍTULO III</b>	: Alta Dirección.....	18

### **TÍTULO TERCERO**

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

<b>CAPÍTULO I</b>	: Dependientes de la Asamblea Universitaria.....	20
<b>CAPÍTULO II</b>	: Dependientes del Consejo Universitario.....	20
<b>CAPÍTULO III</b>	: Dependientes del Vicerrectorado Académico.....	21
<b>CAPÍTULO IV</b>	: dependientes del Vicerrectorado Administrativo.....	21

### **TÍTULO CUARTO**

#### **ÓRGANOS DE CONTROL**

<b>CAPÍTULO I</b>	: Órgano de Control Institucional.....	22
-------------------	----------------------------------------	----

### **TÍTULO QUINTO**

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

<b>CAPÍTULO I</b>	: Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.....	23
<b>CAPÍTULO II</b>	: Oficina de Asesoría Jurídica.....	26
<b>CAPÍTULO III</b>	: Dirección Universitaria de Cooperación Técnica .....	26
<b>CAPÍTULO III</b>	: Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación .....	26
<b>CAPÍTULO IV</b>	: Oficina de Programación e Inversiones.....	27
<b>CAPÍTULO V</b>	: Oficina del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM) .....	27



**TÍTULO SEXTO  
ÓRGANOS DE APOYO**

<b>CAPÍTULO I</b>	: Dependientes del rectorado.....	28
<b>CAPÍTULO II</b>	: Dependientes del Vicerrectorado Académico.....	34
<b>CAPÍTULO III</b>	: dependientes del Vicerrectorado Administrativo.....	43

**TÍTULO SÉPTIMO  
ÓRGANOS DE LÍNEA**

<b>CAPÍTULO I</b>	: Facultades.....	55
<b>CAPÍTULO II</b>	: Órganos de Gobierno de las Facultades.....	56
<b>CAPÍTULO III</b>	: Órganos de Dirección de las Facultades.....	58
<b>CAPÍTULO II</b>	: Órganos de Apoyo de las Facultades.....	58
<b>CAPÍTULO II</b>	: Órganos de Línea de las Facultades.....	60
<b>CAPÍTULO II</b>	: Escuela de Post Grado.....	62

**TÍTULO OCTAVO  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS**

<b>CAPÍTULO I</b>	: Órganos Desconcentrados.....	63
<b>CAPÍTULO II</b>	: Órganos Descentralizados.....	63

**TÍTULO NOVENO  
RELACIONES INSTITUCIONALES**

<b>Relaciones Institucionales.....</b>	63
----------------------------------------	----

**TÍTULO DÉCIMO  
RÉGIMEN LABORAL**

<b>Régimen Laboral.....</b>	64
-----------------------------	----

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
RÉGIMEN ECONÓMICO**

<b>Régimen Económico.....</b>	64
-------------------------------	----

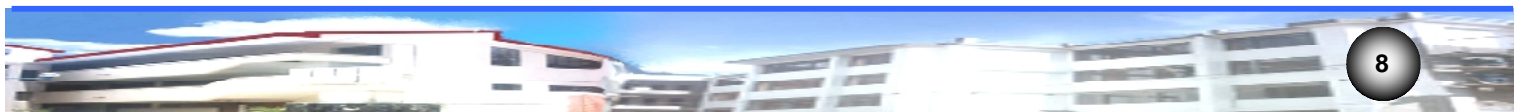
**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

<b>Disposiciones Complementarias.....</b>	64
-------------------------------------------	----

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DISPOSICIONES FINALES**

<b>Disposiciones Finales.....</b>	64
-----------------------------------	----

<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA...</b>	65
------------------------------------------------------------------------------	----





## **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Huancavelica, es un instrumento normativo de gestión Institucional en el cual se precisa la naturaleza, finalidad y funciones generales de los diferentes órganos de la Universidad Nacional de Huancavelica. Así mismo establece la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, especificando las líneas de dependencia y de autoridad respectiva, precisando las funciones y responsabilidades de su conducción que permitan efectuar acciones de dirección y control.

El Reglamento como instrumentos de gestión, establece los campos funcionales previstos en el Estatuto de la Universidad, precisa responsabilidades y es el medio para efectuar el proceso de dirección y control.

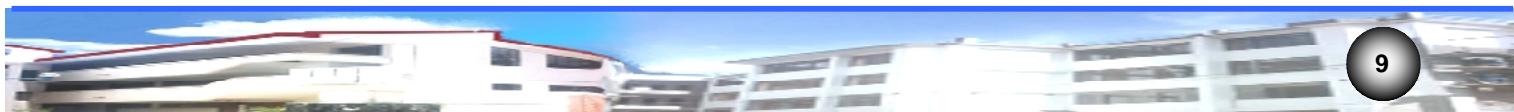
Las disposiciones prescritas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforma cada una de las unidades operativas integrantes de la Universidad.

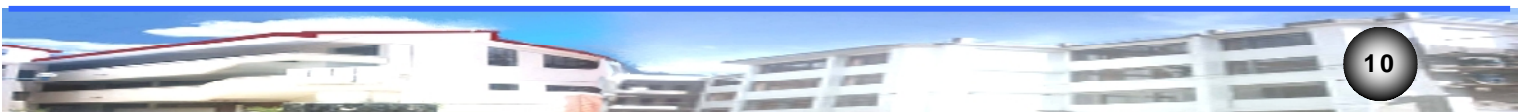
El presente Reglamento contempla también las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Económico y Disposiciones Complementarias y el Organigrama de la Universidad.

La Universidad Nacional de Huancavelica, creada mediante Ley N° 25265, del 20 de junio de 1990; cumpliendo con lo establecido en el Art. 07 de la Ley Universitaria N° 23733 y la Resolución N° 422-2000-ANR, del 09 de Agosto del 2000; la que aprueba el inicio de la institucionalización, con la conformación de la asamblea estatutaria y posteriormente la aprobación del Estatuto, que fue aprobado el 16 de octubre del 2000; y en uso de sus atribuciones contempladas en la Ley Universitaria N° 23733 y la Constitución Política del Estado, la Universidad está considerada como Persona Jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía económica, administrativa y académica dentro de la ley, tiene como finalidad la enseñanza y formación académica de profesionales, la investigación científica, tecnológica, humanística y transformadora así como la extensión y la proyección social hacia la comunidad en general, teniendo como marco la realidad socio - económica del país y la región en particular, de tal modo que se promueva y participe en su desarrollo.

El presente Reglamento de Organización y Funciones que se pone a consideración de la comunidad universitaria y público en general, fue estructurado al amparo del D.S 043-2006-PCM.

**DUPP  
OPRE**







# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **GENERALIDADES, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS, ATRIBUCIONES, FUNCIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 01º.-** El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Huancavelica, es un instrumento normativo de gestión institucional, en el cual se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura y funciones generales de los órganos de la Universidad Nacional de Huancavelica, hasta el tercer nivel organizacional, según especifica las normas vigentes.

#### **ALCANCE**

**ARTÍCULO 02º.-** La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Huancavelica, alcanza a todos los integrantes y órganos que conforman la Universidad Nacional de Huancavelica, por lo que su ámbito lo constituye la sede principal "Ciudad Universitaria" ubicada en Paturpampa en la ciudad de Huancavelica, Departamento del mismo nombre y las sub sedes en las provincias de: Acobamba: Angaraes-Lircay, y Tayacaja-Pampas.

#### **BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 03º.-** El Reglamento de Organización y Funciones, se sustenta como base legal en los siguientes:

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley Universitaria N° 23733
- c. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658
- d. Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM publicado el 03 de mayo de 2002.
- e. El Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 370, Ley del Ministerio del Interior aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-IN publicado el 05 de marzo de 2004.
- f. Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- g. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- h. Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, y disposiciones emitidas sobre ésta materia.



## NATURALEZA

**ARTÍCULO 04º.-** La Universidad Nacional de Huancavelica, es un organismo público autónomo democrático, descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, académica, administrativa, normativa y descentralizada, constituido por profesores, estudiantes, y graduados, dedicados al estudio, y la formación profesional, de carácter humanístico, científico y tecnológico; que promueve investigación científica, la proyección social, comprometida con el desarrollo integral, preferentemente de la Región Huancavelica y de la comunidad nacional.

La Universidad realiza sus actividades en la ciudad de Huancavelica y en sus diferentes sub sedes en las provincias de: Acobamba, Angaraes-Lircay y Tayacaja-Pampas, en forma descentralizada. Tiene como domicilio legal: Jr. Victoria Garma N° 275 - Cercado – Huancavelica. Su creación data del 20 de Junio de 1990.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y FINES

**ARTÍCULO 05º.-** Son principios de la Universidad Nacional de Huancavelica:

- a. La búsqueda de la verdad, la afirmación y la práctica de los valores personales sociales; y el servicio a la comunidad;
- b. La práctica del pluralismo y la libertad de pensamiento, crítica, expresión y cátedra; con lealtad a los principios constitucionales y a los fines de la UNH;
- c. El rechazo a toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia;
- d. La generación de nuevos conocimientos filosóficos, científicos y tecnológicos; orientados al servicio de la sociedad y, prioritariamente, a la comunidad Huancavelicana;
- e. La preservación, generación y promoción del arte y la cultura, la práctica del deporte; orientados al desarrollo integral del hombre;
- f. La institucionalización del diálogo con criterio de consenso;
- g. La práctica de la autonomía y cogobierno universitario;
- h. La vinculación e integración permanente de la UNH con la realidad local, regional, nacional e internacional;
- i. La descentralización académica y administrativa;
- j. La práctica de la democracia en el gobierno de la UNH y la revocabilidad de las autoridades; y
- k. El predominio del interés institucional, sobre cualquier otro tipo de intereses.

**ARTÍCULO 06º.-** Los fines de la Universidad Nacional de Huancavelica son:

- a. Formar académicos con diferentes destinos profesionales, de alta calidad humanística, científica y tecnológica, comprometidos con la satisfacción de necesidades sociales, la generación de cambios estructurales y la eliminación de todo tipo de dependencias;
- b. Conservar, incrementar y transmitir la cultura peruana y universal, con sentido crítico y afirmación de nuestra identidad regional y nacional;
- c. Coadyuvar a la conservación y defensa del medio ambiente, así como identificar los recursos naturales de la región; fomentando su manejo racional y sostenible en forma científica, en función de los intereses de la comunidad;
- d. Planificar y ejecutar investigación básica y/o aplicada, a fin de tomarla como base de la enseñanza, extensión y proyección universitaria; priorizando aquellas destinadas a solucionar los problemas locales, regionales y nacionales;
- e. Promover objetiva y racionalmente la integración nacional, latinoamericana y universal, e impulsar el conocimiento de nuestra realidad, promoviendo la paz, solidaridad y responsabilidad social;
- f. Procurar el acceso de permitir la continuidad en la universidad de estudiantes destacados, independientemente de su capacidad económica;
- g. Estudiar y enjuiciar libremente la problemática regional, nacional e internacional;



- h. Interactuar con la comunidad e instituciones para la realización de sus actividades académicas, preferentemente con aquellas vinculadas a la producción y presentación de servicios; y
- i. Cumplir los demás fines que señala la Constitución Política y la Ley Universitaria.

### **CAPÍTULO III OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES**

#### **ARTÍCULO 07º.- Los objetivos de la Universidad Nacional de Huancavelica son:**

- a. Formar profesionales en las diferentes ramas de conocimiento humano, que satisfagan las necesidades y aspiraciones de los pobladores de la región y del País;
- b. Crear, adecuar y desarrollar tecnologías apropiadas para la conservación, aprovechamiento y administración de nuestros recursos naturales y el ecosistema;
- c. Desarrollar actividades académicas y de servicio, en forma permanente, a través de una integración armónica de su currícula, investigación y formación académica profesional;
- d. Establecer el intercambio cultural, académico y económico entre facultades, universidades, instituciones públicas y privadas, nacionales e internaciones para la capacitación, actualización y perfeccionamiento de sus estamentos;
- e. Formar investigadores y académicos a través de la creación de la Escuela de Post-Grado que otorgue las maestrías y doctorados en las áreas de ciencias y humanidades;
- f. Promover la creación y producción de bienes y prestación de servicios, que contribuyan al desarrollo socio económico de la universidad y de la comunidad nacional;
- g. Rescatar, valorar y difundir la cultura y las tecnologías nativas existentes;
- h. Desarrollar acciones de extensión y proyección social, que inserte a la Universidad en la población urbana y rural; e
- i. Incentivar y favorecer la educación permanente de la comunidad, mediante el funcionamiento de centros de capacitación, carreras cortas y técnicas, que solucionen los problemas de la región.

#### **ARTÍCULO 08º.- La Universidad Nacional de Huancavelica tiene las siguientes atribuciones:**

- a. Aprobar su propio Estatuto;
- b. Organizar su sistema económico y administrativo;
- c. Administrar sus bienes y rentas;
- d. Elaborar y aprobar su presupuesto;
- e. Aplicar sus fondos;
- f. Impulsar la enseñanza profesional de alto nivel y contenido académico que integre el aprendizaje activo con la discusión de materias, armonizar el trabajo intelectual con el trabajo práctico, en concordancia con los planes de desarrollo y la realidad propia del país, superando de esta manera los moldes académicos tradicionales;
- g. Velar e impulsar la investigación y el desarrollo, que consiste en el estudio constante de las formas de aplicar los más reciente progresos de la didáctica y pedagogía universitaria y de las investigaciones;
- h. Asegurar y estimular que el empleo creciente de los medios de enseñanza extensiva y masiva debe ser encargado en su triple aspecto; aumento físico de medios de enseñanza, de uso de investigación y desarrollo, todo esto realizado en forma permanente, creciente y sistemática;
- i. Celebrar convenios con entidades nacionales y extranjeras, públicas y privadas, de naturaleza científica y tecnológica, que aseguren y viabilicen las actividades propias del educando: material bibliográfico, instrumento de laboratorio y de experimentación, equipamiento de gabinetes; y
- j. Desarrollar y consolidar la investigación, para asegurar la expansión de la misma, como parte integrante e importante en el desarrollo del país, proporcionando en forma oportuna y adecuada los medios de enseñanza y estudio, así como la expansión física, llegando a integrar inter y extra universitarios dedicados a esta actividad.

### **CAPÍTULO IV FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**



**ARTÍCULO 09º.- Son funciones generales de la Universidad Nacional de Huancavelica:**

- a. Estudia la realidad nacional e internacional;
- b. Investigación a través de la ciencia y tecnología para el mejoramiento de los niveles de vida y uso adecuado de los recursos naturales del país y la región;
- c. Educa para obtener nuevos cuadros gerenciales y difundir el saber y la cultura universal;
- d. Establece múltiples formas de acceso a la universidad, para que el pueblo tenga la oportunidad de participar en cursos y en servicios que respondan a sus aspiraciones de especialización, adiestramiento y superación;
- e. Efectúa la gestión institucional bajo la aplicación de los sistemas de la Administración Pública;
- f. Desarrolla las actividades administrativas y académicas bajo los principios éticos, legales, normativos, profesionales y técnicos que se encuentren establecidos para los organismos rectores del sector público;
- g. Atiende la prestación de servicios administrativos y académicos, así como la infraestructura física, para dar una adecuada y permanente comodidad al desarrollo de las actividades del estudiantado, plana docente y personal administrativo;
- h. Mantiene relación funcional, sectorial y multisectorial con todos los organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con miras a concentrar acciones para el desarrollo institucional, regional y nacional en todos sus niveles y ámbitos;
- i. Propende, estimula al personal docente y administrativo mediante programas culturales de salud, de bienestar y de capacitación, fomentando a un cambio de actitud y mentalidad, así como a una creciente elasticidad en las formas orgánicas y académicas del trabajo universitario; y
- j. Norma y cumple las disposiciones del Sistema Nacional de Administración Pública y otras normas conexas.

**ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 10º.-** La Organización Académica y Administrativa de la Universidad Nacional de Huancavelica se sustenta en el Régimen Facultativo, la Ley Universitaria y Normas Orgánicas establecidas concordantes con los Sistemas Nacionales de la Administración Pública. Para lograr los fines y el cumplimiento de las funciones de la Universidad, estas se orientan por los principios de integración, descentralización y desconcentración de funciones y atribuciones; racionalización de recursos humanos, económicos y materiales, y la simplificación de procedimientos académicos y administrativos.

**ARTÍCULO 11º.-** La administración de la Universidad Nacional de Huancavelica está al servicio de la labor académica y de la formación profesional. Se organiza en concordancia con sus fines y objetivos dentro del marco de la descentralización, desconcentración, y simplificación administrativa.

**TÍTULO SEGUNDO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 12º.-** La Estructura Orgánica de la Universidad Nacional de Huancavelica es la siguiente:

**ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rectorado
- El Consejo de Facultad



- Decanatura

#### **ALTA DIRECCIÓN**

- Rector
- Vicerrector(a) Académico(a)
- Vicerrector(a) Administrativo(a)

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

- **Dependientes de la Asamblea Universitaria**
  - Comité Electoral Universitario
  - Tribunal de Honor
  - Comité de Garantías Estatutarias y de Reglamentos
- **Dependientes del Consejo Universitario**
  - Comisiones Permanentes y Especiales
  - Comisión Permanente de Admisión
- **Dependientes del Vicerrectorado Académico**
  - Consejo Académico
- **Dependientes del Vicerrectorado Administrativo**
  - Consejo Administrativo

#### **ÓRGANOS DE CONTROL**

- Órgano de Control Institucional

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

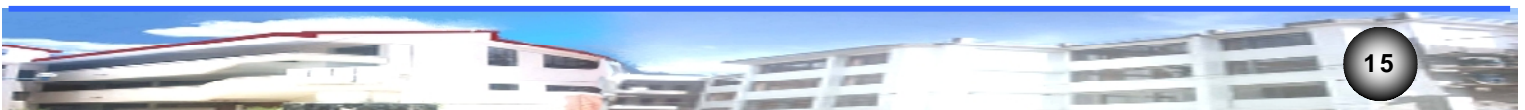
- Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto
- Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación
- Dirección Universitaria de Cooperación Técnica
- Oficina de Programación e Inversiones
- Oficina del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

- **Dependientes del Rectorado**
  - Secretaría General
  - Dirección Universitaria de Imagen Institucional
  - Dirección Universitaria de Infraestructura
  - Oficina de Enlace
- **Dependientes del Vicerrectorado Académico**
  - Dirección Universitaria de Investigación
  - Dirección Universitaria de Asuntos Académicos
  - Dirección Universitaria de Servicios Académicos
  - Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social
  - Centro Pre Universitario
- **Dependientes del Vicerrectorado Administrativo**
  - Dirección Universitaria de Personal
  - Dirección Universitaria de Economía y Finanzas
  - Dirección Universitaria de Logística
  - Dirección Universitaria de Bienestar
  - Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento
  - Oficina de Patrimonio

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Facultades
- Escuelas de Post Grado





## ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Son las empresas universitarias con personería jurídica de derecho privado, creadas en atención a las necesidades institucionales. El directorio es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

## ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Son las empresas creadas por la Universidad Nacional de Huancavelica que funcionan en las sedes.

# CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNH

## ASAMBLEA UNIVERSITARIA

**ARTÍCULO 13º.** La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno y de control de la Universidad, está presidido por el Recto (a) y está integrada por:

- a. El Rector(a);
- b. Los Vicerrectores(as): Académico y Administrativo;
- c. Los Decanos de las Facultades;
- d. El Director de la Escuela Post Grado;
- e. Los Representantes de los profesores de las diversas facultades, en un número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias referidas en los incisos anteriores. La mitad de ellos son profesores principales, el número restante; dos tercios son profesores asociados y un tercio de profesores auxiliares;
- f. Los representantes de los estudiantes constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea Universitaria; y
- g. Los representantes de los graduados en un número no mayor al de la mitad de los decanos. En calidad de supernumerarios con derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 14º.** La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- a. Reformar el Estatuto de la Universidad;
- b. Elegir al Rector(a) y a los Vicerrectores(as), pronunciarse sobre sus reuniones y declarar la vacancia de sus cargos;
- c. Ratificar el Plan Operativo Institucional (Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo) de la Universidad previa aprobación del Consejo Universitario;
- d. Pronunciarse sobre la Memoria de Gestión Institucional (Memoria Anual del Rector) y evaluar el funcionamiento de la Universidad;
- e. Elegir, en la primera sesión ordinaria del año, al Comité Electoral Universitario, la Comisión de Garantías Estatutarias y Reglamentarias, y al Tribunal de Honor;
- f. Acordar la creación, fusión, supresión, reubicación y reorganización de las facultades, escuelas académicas profesionales, departamentos académicos y Escuela de Post Grado, a propuesta del Consejo Universitario;
- g. Resolver en última instancia los problemas de extrema gravedad para la vida institucional;
- h. Pronunciarse sobre los problemas trascendentales que afectan a la Universidad, la educación y la vida del país;
- i. Ratificar el Presupuesto General de la Universidad y juzgar la marcha económica de la institución;
- j. Conformar las comisiones que establece el Estatuto y las que consideren conveniente y disponer los medios necesarios para la operatividad de las mismas; y
- k. Resolver los casos no previstos en el Estatuto y/o Reglamento Institucional



## CONSEJO UNIVERSITARIO

**ARTÍCULO 15º-** El Consejo Universitario es el Órgano de Dirección, promoción y ejecución de la Universidad, responsable de conducir el sistema de educación universitaria, ejerce funciones propias del órgano en relación con el cumplimiento de las normas señaladas en la Ley Universitaria N° 23733, EL Estatuto Universitario y disposiciones en los Sistemas Nacionales de la Administración Pública.. Está integrada por:

- a. El Rector(a), quien lo preside;
- b. Los Vicerrectores: Académico y Administrativo;
- c. Los Decanos(as) de las Facultades;
- d. El Director(a) de la Escuela de Post Grado;
- e. Los representantes de los estudiantes en un tercio del total de miembros del Consejo; y
- f. Un representante de los graduados.

**ARTÍCULO 16º-** Son atribuciones del Consejo Universitario:

- a. Supervisar la actividad académica, administrativa y económica de la universidad;
- b. Aprobar, a propuesta del Rector(a), el Plan Operativo Institucional (Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo) de la Universidad;
- c. Sancionar los Reglamentos de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- d. Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, autorizar los actos y contratos que atañen a la institución y resolver todo lo pertinente a su economía;
- e. Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión, reubicación o reorganización de las Facultades, Escuela de Post Grado, Departamentos Académicos, Escuelas, Institutos y Centros;
- f. Ratificar la Currícula propuesta por las facultades;
- g. Conferir los grados y títulos profesionales aprobados por las facultades, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos;
- h. Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión previa propuesta de las facultades y escuelas;
- i. Nombrar, contratar, promover, remover, y ratificar a los profesores y personal administrativo de la Universidad, a propuesta, en su caso, de la respectiva Facultad o Vicerrectorado Administrativo;
- j. 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 Asamblea Universitaria;
- k. Resolver los recursos apelatorios de los docentes y estudiantes, y tramitar los casos de revisión ante la Comisión de Asuntos Contenciosos de la ANR;
- l. Designar los funcionarios de confianza a propuesta de los órganos correspondientes;
- m. Cautelar los bienes y rentas de la Universidad;
- n. Autorizar comisiones de servicio; y licencias a las autoridades, personal docente y administrativo por periodos mayores a tres meses;
- o. Aprobar el otorgamiento del año sabático a los docentes, a propuesta de las facultades;
- p. Aprobar y ratificar acuerdos y convenios con otras universidades e instituciones nacionales y extranjeras;
- q. Aprobar anualmente las diferentes tasas y derechos económicos;
- r. Aceptar herencias, legados, donaciones y todo aquello que beneficie a la Universidad;
- s. Reconocer los gremios, legalmente constituidos, de docentes, estudiantes y no docentes;
- t. Otorgar premios, becas y distinciones a los miembros de la comunidad universitaria y personalidades que contribuyen al desarrollo de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- u. Crear fundaciones para el apoyo a los miembros de la Institución;
- v. Ratificar y nombrar a los decanos y demás autoridades académicas;
- w. Resolver, en primera instancia, los conflictos internos; y



- x. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.

### **RECTORADO**

**ARTÍCULO 17º.-** El Rectorado es el Órgano de Gobierno y Dirección Ejecutiva de primer nivel organizacional de la Universidad Nacional de Huancavelica, representado por el Rector(a) que conjuntamente con los Vice – Rectores(as) constituyen la Alta Dirección, cuya composición, funciones y atribuciones están también ya precisadas en el Estatuto vigente. Es elegido por la comunidad universitaria, mediante elección directa, sufragio libre y secreto de los miembros de Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por cinco años, es nombrado por el órgano correspondiente de la comunidad universitaria y su cargo es incompatible con otra función o empleo remunerado.

### **CONSEJO DE FACULTAD**

**ARTÍCULO 18º.-** El Consejo de cada Facultad es el Órgano de Dirección y de Gobierno de la Facultad, cuya composición, funciones y atribuciones están también ya precisadas en el Estatuto vigente.

### **DECANATURA**

**ARTÍCULO 19º.-** La Decanatura es el Órgano de Dirección de la Facultad y representado por el Decano(a), ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, cuya composición, funciones y atribuciones están también ya precisadas en el Estatuto vigente.

### **CAPÍTULO III ALTA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 20º.-** La Alta Dirección está conformada por el Rector y los Vicerrectores: Académico y Administrativo.

### **RECTOR**

**ARTÍCULO 21º.-** El Rector es el personero y representante legal de la Universidad Nacional de Huancavelica, preside la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y ejecuta sus acuerdos.

Es elegido por un periodo de cinco años, el cargo exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

**ARTÍCULO 22º.-** Son funciones del Rector:

- a. Preside la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos;
- b. Dirige la actividad académica, administrativa, económica y financiera;
- c. Presenta al Consejo Universitario el Plan Operativo Institucional; (Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo), de la Universidad y a la Asamblea Universitaria, su Memoria de Gestión Institucional (Memoria Anual);
- d. Refrenda los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario;
- e. Expide las cédulas de cesantía, jubilación y de personal docente y administrativo;
- f. Coordina, fiscaliza y supervisa las actividades universitarias;
- g. Firma contratos y convenios aprobados por el Consejo Universitario;
- h. Autoriza los gastos aprobados por el Consejo Universitario;
- i. Da a conocer anualmente a la comunidad universitaria el presupuesto institucional;



- j. Delega funciones y responsabilidades que estime conveniente para una eficiente gestión universitaria; y
- k. Representa a la Institución ante los Bancos y/o Financieras para cobro de cheques a nombre de la UNH, y dar cuenta a Consejo Universitario.

### **VICERRECTOR ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 23º.-** El Vicerrector Académico es el órgano encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades que coadyuvan a la gestión académica de la UNH, encaminados al de los fines y objetivos de la Universidad, realiza acciones operativas a través de las dependencias y demás unidades a su cargo en los campos y niveles que la ley, el Estatuto y el Reglamento Interno le otorgue. Esta a cargo de un Docente Universitario, quien depende del Rector, su mandato nace mediante elecciones de Asamblea Universitaria por un periodo de cinco años. El cargo es incompatible con otra función o empleo remunerado.

#### **ARTÍCULO 24º.- Son funciones del Vicerrector Académico:**

- a. Reemplaza al Rector o Vicerrector Administrativo en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento temporal.
- b. Propone al Consejo Universitario los lineamientos de política de desarrollo académico de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su aprobación e inclusión en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- c. Elabora y propone al Consejo Universitario proyectos y directivas metodológicas de producción, aplicación, evaluación y actualización del Plan Académico de la Institución.
- d. Coordina con los Decanos y el Director de La Escuela de Post Grado la ejecución del Plan Académico.
- e. Supervisa y controla el funcionamiento de las direcciones a su cargo. Propone al Consejo Universitario los candidatos para ocupar dichos cargos.
- f. Eleva anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- g. Preside el Consejo Académico.
- h. Promover la participación de la Universidad en actividades educativas y culturales.
- i. Participar como representante de la Universidad ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología, y
- j. Otras que dispongan el Estatuto, el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

### **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 25º.-** El Vicerrector Administrativo, es el órgano encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades en la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad Nacional de Huancavelica, así como la de realizar acciones operativas a través de las dependencias y demás unidades, en los campos y niveles que la ley faculta. Está a cargo del Vicerrector(a) Administrativo que es desempeñado por un docente universitario, quien depende del Rector. Ejerce su mandato por un periodo de cinco años, el cargo es incompatible con otra función o empleo remunerado.

#### **ARTÍCULO 26º.- Son Funciones del Vicerrector(a) Administrativo(a) son:**

- a. Reemplaza al Rector(a) y al Vicerrector(a) Académico, en ausencia de ellos;
- b. Propone al Consejo Universitario las políticas y normas de carácter administrativo para mejorar el funcionamiento de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- c. Cumple y hace cumplir las leyes de presupuesto y normas legales que rigen los procedimientos administrativos, económicos y financieros, en el Estatuto y los Reglamentos pertinentes, relacionados con el manejo económico financiero de la Universidad Nacional de Huancavelica;



- d. Hace, las veces de Director General de Administración para los efectos de las leyes anuales de presupuesto; por esto, está facultado para contraer compromisos económicos, devengar gastos y ordenar pagos, de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Asimismo, actúa como autoridad receptora de recursos financieros y administra los bienes y servicios de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- e. Orienta y ejecuta el registro de información generada por las acciones detalladas en el inciso anterior; debiendo rendir cuentas al titular del pliego (Rector(a));
- f. Supervisa y controla el funcionamiento de las direcciones y oficinas bajo su cargo; asimismo, propone al Consejo Universitario, los candidatos para ocupar éstos;
- g. Eleva anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- h. Vela y controla el correcto y oportuno pago de remuneraciones del personal, bajo responsabilidad;
- i. Preside la evaluación anual de los procesos de selección, promoción, ascenso, remoción, separación y contrato del personal no docente de la Universidad Nacional de Huancavelica, para ser aprobados por el Consejo Universitario, y
- j. Otras Funciones que le asigne el Estatuto, el Rector(a), el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

### **TÍTULO TERCERO ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

#### **CAPÍTULO I DEPENDIENTES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

##### **COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 27º.-** La Universidad Nacional de Huancavelica tiene un Comité Electoral Universitario elegido por la Asamblea Universitaria, constituido por tres (03) profesores principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar y tres (03) estudiantes. El Comité Electoral Universitario es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales para la conformación del Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y los Consejos de Facultad. Se pronuncia sobre los reclamos que se presentan al respecto, sus fallos son inapelables.

**ARTÍCULO 28º.-** Los miembros del Comité Electoral Universitario son elegidos en la primera asamblea ordinaria del año. No deben pertenecer a los órganos de gobierno durante el período de su gestión.

**ARTÍCULO 29º.-** El Comité Electoral Universitario funciona y se sujeta a lo establecido en el Reglamento aprobado por la Asamblea Universitaria. En la conformación de los órganos de gobierno, es obligatorio de las listas incompletas.

##### **TRIBUNAL DE HONOR**

**ARTÍCULO 30º.-** El Tribunal de Honor constituye la instancia del proceso investigatorio y recomienda al titular la sanción del docente a través de suspensión y separación.

**ARTÍCULO 31º** El Tribunal de Honor es designado por la Asamblea Universitaria y está conformado por docentes que ocupen la más alta categoría: 03 titulares y 03 suplentes.

##### **COMITÉ DE GARANTÍAS ESTATUTARIAS**

**ARTÍCULO 32º.-** El Comité de Garantías Estatutarias y de Reglamentos es el órgano encargado de cautelar y supervisar el estricto cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y demás normas



universitarias. Tiene el mismo rango y composición que el Comité Electoral Universitario. Su organización y funciones, así como el período de mandato de sus integrantes, están determinados por la Asamblea Universitaria.

## **CAPÍTULO II DEPENDIENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES**

**ARTÍCULO 33º.-** Las Comisiones Permanentes son de asesoría y opinión, sobre asuntos: académicos, administrativos, económicos, financieros, de proyección social, de infraestructura física y técnica, de bienestar universitario, de acreditación universitaria, de gestión empresarial y otros.

**ARTÍCULO 34º.-** Las Comisiones Especiales, estudian y dictaminan, conforme a ley, asuntos que le encomienda el Consejo Universitario y funcionan según su reglamento.

### **COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 35º.-** La Comisión Permanente de Admisión es la encargada de organizar y administrar los exámenes de Admisión de postulantes mediante concurso de aptitud académica y conocimientos, para posibilitar el ingreso de estudiantes calificados y mejor rendimiento académico, para realizar estudios académicos profesionales en nuestra universidad.

**ARTÍCULO 36º.- Son Fines de la Comisión Permanente de Admisión:**

La Comisión Permanente de Admisión, tiene por finalidad llevar adelante el proceso por el cual se realiza el ingreso a la Universidad; para cursar estudios académicos profesionales en cualquiera de sus Facultades.

**ARTÍCULO 37º.- Son Objetivos de la Comisión Permanente de Admisión:**

- a. Planifica, Organiza, ejecuta y evalúa el Proceso de Admisión, con toda transparencia que amerite a la imagen de la Universidad Nacional de Huancavelica; y
- b. Evalúa la aptitud académica, los conocimientos, la vocación y las habilidades de los postulantes.

**ARTÍCULO 38º.- Organización**

La Comisión Permanente de Admisión de la UNH, está conformado por cuatro (04) miembros; un profesor principal, un profesor asociado, un profesor auxiliar, los cuales serán designados en forma aleatoria de entre las facultades existentes en la UNH y un estudiante (Representante Estudiantil), elegida por el periodo de un año, por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 39º.- Son funciones generales de la Comisión Permanente de Admisión, las siguientes:**

- a. Determinar las medidas económicas administrativas, organizativas, a fin de realizar un proceso exitoso garantizando su imparcialidad y honestidad;
- b. Determinar la utilización racional de los recursos humanos, materiales y económicos;
- c. Diseñar y organizar el Banco de Preguntas;
- d. Propone al Consejo Universitario las tasas del proceso de admisión;
- e. Controla y supervisa el proceso del examen de admisión;
- f. Presenta el informe final del proceso de admisión; y
- g. Otras funciones que el Consejo Universitario le asigne.



### **CAPÍTULO III DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

#### **CONSEJO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 40º.-** El Consejo Académico es el órgano consultivo del Vicerrector Académico; integrado por los directores universitarios de su dependencia y presidido por él.

### **CAPÍTULO IV DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

#### **CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 41º.-** El Consejo Administrativo es el órgano consultivo del Vicerrector Administrativo; integrado por Directores Universitarios de su dependencia y presidido por él.

### **TÍTULO CUARTO ÓRGANO DE CONTROL**

#### **CAPÍTULO I ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 42º.-** El Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica es un órgano ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad mantiene relación funcional y administrativa con la Contraloría, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para el efecto establezca el Organismo Superior de Control.

**ARTÍCULO 43º.-** Son objetivos del Órgano de Control Institucional:

- a. Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control.

**ARTÍCULO 44º.-** Son funciones Generales del Órgano de Control Institucional:

- a. Ejercer oportunamente el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control;
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contrastadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia;
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se considera actividades de control entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones;



- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practica e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio futuro de su función como control posterior;
- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General como así como al titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de cumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva;
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control, en el ámbito de la entidad. Asimismo el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colabora por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad;
- j. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta;
- k. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad;
- l. Cumplir diligentemente con los encargos citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General; y
- m. Las demás funciones que le asigne las Normas Legales y la Alta Dirección.
- n. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o. Promover la capacitación permanente del personal que conforme el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p. Mantener ordenados y custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez ( 10 ) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- s. Otras funciones que encomiende la Contraloría General.

## **TÍTULO QUINTO ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



**ARTÍCULO 45º-** La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto es un órgano asesor de los Órganos de Gobierno y Dirección de la Universidad, en la orientación y conducción de las políticas de gestión y desarrollo, así como en la toma de decisiones ejecutivas de la Alta Dirección, integra el Sistema de Gestión Presupuestal de Estado. Es la encargada de administrar los sistemas de: Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Cooperación Técnica de la Institución.

**ARTÍCULO 46º-** Son Objetivos de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto:

- a. Lograr el Desarrollo y funcionamiento planificado de la Universidad, a través del diseño y la formulación de planes, de largo, mediano y corto plazo;
- b. Conducir los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Cooperación Técnica de la Universidad; y
- c. Propiciar, impulsar, orientar, asesorar y normar el cambio y adecuación sistemática de las funciones, estructuras, cargos, procedimientos, métodos y sistemas de la Administración.

**ARTÍCULO 47º-** Son funciones de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto:

- a. Asesorar al órgano de gobierno de la Universidad, a la Alta Dirección, en materias de Políticas para el desarrollo Institucional;
- b. Formular, propone y evalúa los planes de desarrollo a corto mediano y largo plazo de la Institución;
- c. Conducir el proceso de planificación y elaboración del presupuesto de la Universidad Nacional de Huancavelica, con sujeción al plan estratégico;
- d. Normar, integra, coordina, racionaliza y ejecuta las actividades estadísticas en el ámbito de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- e. Programar, formular y efectuar el seguimiento y evaluar el presupuesto de la Universidad Nacional de Huancavelica, en concordancia con los objetivos y Metas del Gobierno Central.
- f. Conduce la elaboración de documentos de gestión administrativas;
- g. Dirigir y coordinar las acciones del sistema Cooperación Técnica de la Universidad;
- h. Conducir la consolidación, actualización y promover la firma de convenios de Cooperación Internacional, Nacional, Regional y Local, con Organismos Públicos y Privados;
- i. Integrar el Sistema de Gestión Presupuestaria Nacional; cristalizando en expresión financiera los planes, programas y metas institucionales;
- j. Conducir las acciones de: Racionalización Administrativa, análisis organizacional, normatividad integral y el sistema estadístico de la Universidad;
- k. Gestionar la transferencia de recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes; y
- l. Las demás funciones no especificadas que le sean señaladas por los dispositivos legales, y el Rectorado.

**ARTÍCULO 48º-** La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, para cumplir con sus objetivos se compone por las siguientes oficinas:

- Oficina de Presupuesto;
- Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística; y

**ARTÍCULO 49º-** De la Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto, es la que integra el Sistema Nacional de Presupuesto público; orgánica y funcionalmente depende de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, mantiene relación técnico - funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Es la encargada de formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso presupuestario a fin de optimizar la gestión administrativa y académica de acuerdo a la misión y visión de la Universidad Nacional de Huancavelica y está a cargo de un Jefe, con nivel F-3.



**ARTÍCULO 50º.- Son funciones de la Oficina de Presupuesto:**

- a. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Universidad Nacional de Huancavelica y remitir a las instancias establecidas por Ley de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la institución, en todas sus fases, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica para cada año fiscal, a las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley Anual de Presupuesto Público, para cuyo efecto realiza la coordinación, recopilación y remisión de la información que genere el proceso presupuestario de la Universidad;
- c. Seguimiento y verificación del Gasto Público ( Gastos Corrientes y Gastos de Capital ) en todas sus fases (compromiso, devengado y Girado ),con objeto de promover la eficiencia en las operaciones y comprobar el cumplimiento de las mismas.
- d. Coordinar con la Alta Dirección, estamentos académicos y administrativos la programación presupuestal y ampliaciones presupuestarias.
- e. Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de presupuesto y sistematización de las mismas.
- f. Proporcionar información presupuestaria a los Órganos de Gobierno, al Rector; a otros estamentos cuando lo soliciten, previa autorización y coordinación con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- g. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Presupuesto y asuntos de su competencia.
- h. Proponer a la Alta Dirección, reajustes periódicos de proyectos, programas, metas, de acuerdo a las evaluaciones presupuestales.
- i. Formular y coordinar las tareas relativas a la fase de programación presupuestal.
- j. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- k. Emite opinión presupuestal técnica para contrato del personal administrativo bajo cualquier modalidad y docente, y
- l. Las demás funciones relacionadas a su competencia que le asigne la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 51º.- De la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística.**

La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, es un órgano asesor encargado del análisis organizativo, normativo y funcional de la Universidad; así también propone las acciones dentro del sistema de Racionalización. En lo que respecta a **Estadística**, es la encargada del análisis y procesamiento de información estadística cuantitativa relacionada con la vida institucional, a fin de facilitar el diagnóstico, la planificación, toma de decisiones, asegurando un flujo de información interna y externa. Esta a cargo de un Jefe, con nivel F - 3 quien depende del Director de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 52º.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística:**

- a. Planificar, organizar, coordinar, la implementación del sistema de Planeamiento, Racionalización y Estadística de la Universidad;
- b. Consolidar directivas, reglamentos u otros dispositivos normativos, en coordinación con las dependencias, académicas y administrativas con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Universidad;
- c. Consolidar, actualizar y procesar instrumentos normativos, como son: reglamento de organización y funciones, manual de organización y funciones, cuadro para asignación de personal, texto único de procedimientos administrativos, manual de procedimientos;
- d. Planificar, gestionar y evaluar el intercambio y/o desplazamiento de recursos humanos diversos;
- e. Recopilar, consolidar, formular y evaluar el Plan de Desarrollo de la Universidad (Plan Estratégico), Plan Operativo Institucional;
- f. Formular y proponer a la Alta Dirección, políticas de racionalización de los recursos humanos de la Universidad, en coordinación con la Dirección Universitaria de Personal;



- g. Recopilar, analizar, procesar, consolidar y actualizar la información estadística de la Universidad, con la finalidad de brindar información estadística básica y aplicada;
- h. Editar en forma anual el Boletín Estadístico de la Universidad;
- i. Recopilar, consolidar y procesar la información para la Memoria Anual de Gestión Institucional; y
- j. Las demás funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 53º.- De la Dirección Universitaria de Cooperación Técnica.**

La Dirección Universitaria de Cooperación Técnica, es un Órgano Asesor y de Gestión de la Alta Dirección por medio del cual, la institución canaliza, recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales, tecnología, de fuentes cooperantes externas e internas. Se encuentra a cargo de un Director ( Director ), quien depende del Rectorado.

**ARTÍCULO 54º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Cooperación Técnica:**

- a. Planificar, programar, gestionar y evaluar el intercambio de recursos humanos, bienes y servicios diversos;
- b. Formular, canalizar, coordinar y apoyar la ejecución de convenios, proyectos y actividades de implementación, investigación, producción y sociales, conducentes al desarrollo Universitario dentro de la normatividad legal y el Estatuto de la Universidad;
- c. Coordinar con las Facultades, programas para la preparación Académica, técnico - científica y cultural a estudiantes, docentes y administrativos de la comunidad universitaria en el extranjero y a los extranjeros en la Universidad;
- d. Difundir permanentemente en la Comunidad Universitaria las ofertas de las becas, pasantía, especialización y otros. Asesorando a los interesados en los trámites administrativos; y
- e. Las demás funciones, relacionadas a su competencia que le asigne el Rectorado.

**CAPÍTULO II  
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 55º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica forma parte integrante de los órganos de asesoramiento dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica y está bajo la responsabilidad de un profesional en Derecho, designado o removido por el Consejo Universitario a propuesta del Rectorado, siendo cargo de confianza.

**ARTÍCULO 56º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica como órgano asesor tiene por finalidad de pronunciarse dentro del marco jurídico-legal sobre los aspectos que así lo solicite el Rectorado, así como las diferentes dependencias administrativas de la Universidad.

**ARTÍCULO 57º.- Son objetivos de la Oficina de Asesoría Jurídica:**

- a. Otorga el marco jurídico – legal a la gestión institucional;
- b. Brinda orientación legal a los diferentes órganos de gobierno de la Universidad; y
- c. Ejercer representación jurídica – legal de la Universidad.

**ARTÍCULO 58º.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:**

- a. Otorgar el marco legal a la gestión institucional;
- b. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del órgano a su cargo, así como proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento;
- c. Asesorar a la Alta Dirección y absuelve consultas de naturaleza jurídico –legal que lo solicita;



- d. Proponer las políticas de Alta Dirección de las acciones de carácter jurídico-legal;
- e. Formular, sustentar y evaluar el plan de trabajo del órgano a su cargo;
- f. Elevar a la Alta Dirección los anteproyectos de disposiciones legales, estudios y otros para su aprobación;
- g. Informar periódicamente a la Alta Dirección del avance de las acciones programadas de responsabilidad;
- h. Representar a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad en certámenes relacionados con el campo de su competencia;
- i. Emitir opinión jurídico-legal de las normas formuladas por los diferentes órganos de la Universidad;
- j. Absolver consultas sobre asuntos legales de su competencia, formulado por los miembros de la comunidad universitaria, en vías de orientación; y
- k. Realizar las demás funciones que le asigne el Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica.

### **CAPÍTULO III DIRECCION UNIVERSITARIA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

**ARTÍCULO 59º.-** La Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación es el órgano encargado de realizar evaluación institucional a través de procedimientos administrativos y académicos que conlleve a la acreditación universitaria, conforme a la Ley del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. Esta Oficina depende del Rectorado.

**ARTÍCULO 60º.-** Son objetivos de la Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación las siguientes:

- a. Diseñar e implementar un sistema para la acreditación universitaria que permita la evaluación periódica del funcionamiento académico y administrativo de la Universidad y de sus respectivas carreras profesionales;
- b. Planear, consensuar e implementar las acciones en relación al Plan estratégico Institucional, basado en los Estándares de acreditación.;
- c. Promover en los miembros de la Comunidad Universitaria una cultura de autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación y acreditación.
- d. Diseñar, en coordinación con los Decanatos y Vicerrectorados, planes estratégicos para lograr la acreditación de las carreras universitarias.

**ARTÍCULO 61º.-** Son funciones de la Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación las siguientes:

- a. Asesorar a los Órganos de Gobierno, Facultades y Dependencias Administrativas en el diseño e implementación de un sistema de gestión para la posterior acreditación universitaria.
- b. Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de evaluación promoviendo líneas de capacitación y debate sobre sistema de gestión de la calidad:
- c. Planificar y organizar los procesos de evaluación integral de la Universidad;
- d. Convocar a reuniones a los Comités internos de Acreditación;
- e. Conducir e implementar las unidades operativas del sistema de evaluación institucional;
- f. Orientar, coordinar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación universitaria;
- g. Informar resultados y sugerir mejorar ante las autoridades sobre la base de la autoevaluación para emprender cambio;
- h. Proponer y coordinar los procedimientos para obtener la acreditación de las carreras profesionales;
- i. Desarrollar software de aplicación para los sistemas académico;
- j. Retroalimentar información y experiencias con organizaciones nacionales e internacionales sobre evaluación y acreditación universitaria;
- k. Las demás que señale la ley,



## **CAPÍTULO IV**

### **OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

**ARTÍCULO 62º.-** La Oficina de Programación e Inversiones (OPI), es el órgano administrativo y técnico del SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública) en cada sector, su competencia está relacionada tanto al ámbito Institucional del Sector, como la responsabilidad funcional que le sea asignada.

El jefe de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI), tiene bajo su mando y supervisión a la Unidad de evaluación, Unidad de verificación de viabilidad y a la Unidad de verificación de expedientes técnicos.

**ARTÍCULO 63º.- Son objetivos de la Oficina de Programación e Inversiones:**

- a. Cumplir con los planes estratégicos diseñados a través de la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas; y
- b. Velar por el adecuado mantenimiento de la Infraestructura física, para asegurar su utilidad en el tiempo.

**ARTÍCULO 64º.- Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones:**

- a. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión con independencia, objetividad y calidad profesional;
- b. Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines;
- c. Solicitar la información sustentada de los Proyectos de Inversión Pública de las unidades a su cargo;
- d. Solicitar a la Unidad formuladora y/o a los formuladores la información que requiera del proyecto de Inversión Pública;
- e. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del sistema Nacional de Inversión Pública, Asimismo realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
- f. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- g. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimientos de proyectos en la Universidad.
- h. Elaborar y someter al Rectorado el Programa Multianual de Inversión Pública de la Universidad;
- i. Velar que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico de la Universidad; y
- j. Las demás que señala la Ley y el Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica.

## **CAPÍTULO V**

### **OFICINA DEL SISTEMA OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO (SOSEM)**

**ARTÍCULO 65º** La Oficina del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM), es aquella que administra el conjunto de procedimientos, reportes y verificaciones que permiten supervisar que la fase de inversión sea coherente y consistente con las condiciones y parámetros de la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública. Depende directamente del Rectorado.



**ARTÍCULO 66º** Son objetivos específicos del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo del Sistema Nacional de Inversión Pública:

- a. Propiciar que los proyectos sean ejecutados dentro de la programación física financiera establecida en el estudio de pre-inversión que permitió la declaratoria de viabilidad;
- b. Propiciar que los proyectos sean ejecutados en los plazos previstos en el estudio de pre-inversión que permitió la declaratoria de viabilidad, de forma que se optimice su impacto social; y
- c. Propiciar que los componentes o productos logrados al final de la ejecución del proyecto sean los que corresponden a lo establecido en el estudio de pre-inversión que permitió la declaratoria de viabilidad.

**ARTÍCULO 67º** Son funciones del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo:

- a. Realizar seguimiento, evaluar y emitir informes técnicos sobre los Proyectos que se encuentran en la fase de Inversión con independencia, objetividad y calidad profesional;
- b. Propiciar que los proyectos sean ejecutados dentro de la programación física y financiera establecida en el estudio de pre-inversión, declarado viable;
- c. Propiciar que los proyectos sean ejecutados en los plazos establecidos en el estudio de pre-inversión, declarado viable, de manera que se optimice su impacto social;
- d. Propiciar que los componentes o productos logrados al final de la ejecución del proyecto sean los que corresponden a lo establecido en el estudio de pre-inversión que permitió la declaratoria de viabilidad;
- e. Solicitar la información sustentada de los proyectos de inversión pública en ejecución, de las Unidades a su cargo;
- f. Solicitar a las unidades ejecutoras, información que requiera de los proyecto de Inversión Pública que se encuentren en la fase de Inversión;
- g. Mantener actualizada la información de todos los proyectos que se encuentran en la fase de Inversión, en los registros determinado por el SNIP y otros;
- h. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos en la Universidad;
- i. Emplear el Aplicativo Informativo de Seguimiento de Proyectos y Programas;
- j. Registrar la ejecución de los proyectos de acuerdo a las etapas: Etapa de Estudio Definitivo, Etapa de Contratos o Programación y Etapa de Ejecución de Contrato o Ejecución del Encargo; y
- k. Las demás que señala la Ley y el Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**TÍTULO SÉXTO**  
**ÓRGANOS DE APOYO**

**CAPÍTULO I**  
**DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

**SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 68º.-** La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo del Rectorado y de la Universidad, que asiste a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y en forma directa o inmediata al Rectorado con carácter eminentemente ejecutivo.

**ARTÍCULO 69º.-** La Oficina de Secretaría General tiene como finalidad de conducir y administrar los procesos resolutivos, controlar, emitir, archivar y custodiar las normas, directivas y documentación inherente al proceso de gestión de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 70º.-** Son objetivos de la Oficina de Secretaría General:



- a. Ser una oficina eficiente y eficaz en el apoyo normativo de las actividades que desarrolla la Universidad Nacional de Huancavelica;
- b. Organizar los expedientes sustentatorios de los proyectos de resoluciones en forma sistemática y cronológica;
- c. Alcanzar propuestas de políticas de gestión para consolidar la unidad y coherencia institucional;
- d. Organizar, sistematizar, reglamentar el sistema de Archivo Central de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- e. Optimizar el sistema de trámite documentario; y
- f. Velar por el escrito y escrupuloso cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles para el otorgamiento de grados y títulos en la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 71º.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General:**

- a. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y registrar toda la documentación administrativa y académica de la Universidad para su lectura, tratamiento, estudio, solución que conlleve a un mejor servicio;
- b. Apoyar al Rector de la Universidad, en los aspectos técnicos normativos de la Universidad en el ámbito de su competencia;
- c. Organiza y administrar el sistema de trámite documentario de la universidad a través de la Oficina correspondiente;
- d. Analizar y sistematizar los fundamentos y términos normativos en la proyección de resoluciones a expedirse por el Rectorado;
- e. Elaborar la agenda antes de las sesiones del Consejo Universitario y/o Asamblea Universitaria, y mantiene actualizado los libros de actas;
- f. Comunicar oportunamente las disposiciones y acuerdos tomados a través de la Asamblea Universitaria y/o Consejo Universitario;
- g. Organizar y dirigir el archivo central de la Universidad, de acuerdo a las normas vigentes del Sistema Nacional de Archivo y Legislación Archivística, a través de la Oficina correspondiente;
- h. Refrendar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesional emitidos por la Universidad, así como toda documentación que requiera su firma;
- i. Diseñar e implementar el proceso técnico administrativo que permita desarrollar al seguimiento y supervisión de la ejecución de las disposiciones emanadas mediante el Rectorado de la Universidad; y
- j. Las demás son inherentes al cargo y las que le asigne el Rectorado.

**ARTÍCULO 72º.- Secretaría General cuenta con las siguientes Estructura Orgánica:**

1. Oficina de Administración Documentaria;
2. Oficina de Archivo Central; y
3. Oficina de Grados y Títulos.

**ARTÍCULO 73º.- Son funciones de la Oficina de Administración Documentaria:**

- a. Organizar, dirigir y coordinar las labores del área a su cargo;
- b. Coordinar con el Secretario General las acciones y actividades inherentes a la oficina;
- c. Verificar, supervisar y controlar la formulación y emisión de Resoluciones, teniendo especial cuidado en la fundamentación de las mismas;
- d. Coordinar con la secretaria de Secretaría General sobre el trámite, recepción, archivo y entrega de documentos a las oficinas internas e interesados;
- e. Coordinar con el Secretario General sobre documentos recepcionados y, que aun falta completar información y/o documentación sustentatoria para la emisión de resoluciones;
- f. Controlar el uso, mantenimiento y el cuidado de los bienes patrimoniales, así como de los bienes no depreciables de la oficina;
- g. Atender a los usuarios y absolver consultas relacionadas con la emisión de resoluciones y otras inherentes al cargo;



- h. Brindar apoyo de asesoramiento al Secretario General y al Rectorado, a requerimiento de los interesados; y
- i. Otras funciones que le asigne el Secretario General de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 74º.- Son funciones de la Oficina de Archivo Central:**

- a. Establecer los principios de unidad nacional en la administración de archivos con el objeto de contribuir a la eficiencia de la gestión pública;
- b. Proteger y defender el patrimonio documental de la Universidad;
- c. Determinar un sistema adecuado de codificación para la documentación de las diferentes Oficinas de la Universidad para su archivo;
- d. Contar con el ambiente e instalaciones adecuados para el cuidado, seguridad y protección de la documentación recepcionada;
- e. Llevar registro ó registros especiales para el control, codificación y ubicación de los documentos archivados de cada una de las oficinas de la Universidad;
- f. Llevar el registro actualizado de Kardex del personal que labora en la Universidad Nacional de Huancavelica; y
- g. Otros que asigne el Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 75º.- Son funciones de la Oficina de Grados y Títulos**

- a. Velar por la planificación organización ejecución, de las actividades orientadas al otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales en la Universidad Nacional de Huancavelica;
- b. Coordinar con la Asamblea Nacional de Rectores los trámites administrativos sobre Grados y Títulos;
- c. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos;
- d. Administrar la información de Grados, Títulos;
- e. Llevar la estadística mensual de grados y títulos otorgados a los egresados de cada Escuela Académico Profesional;
- f. Remitir al Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales las fichas de otorgamiento de Grados Académicos de Bachiller, Maestría y los Títulos Profesionales al término de cada semestre, mediante certificación del Secretario General de la Universidad, adjuntando su soporte digital;
- g. Adquirir el papel del formato del diploma de la Asamblea Nacional de Rectores para la impresión de los Grados y Títulos Profesionales;
- h. Remitir a la Secretarías General de la ANR los diplomas que sufran deterioro, así como los stickers de seguridad con el código de barras y la ficha de registro correspondiente para que disponga su anulación respectiva; y
- i. Programar sistematizar y ejecutar las actividades inherentes a la Oficina de Grados y Títulos.

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 76º.-** La Dirección Universitaria de Imagen Institucional es un órgano de apoyo, encargada de difundir e informar al público interno y externo sobre las diversas actividades de nuestra institución, con el fin de elevar y mantener el prestigio de la Universidad; asimismo, establece y mantiene relaciones con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras. Coordina con las instancias pertinentes las actividades protocolares.

**ARTÍCULO 77º.- Son Objetivos de la Dirección Universitaria de Imagen Institucional:**

- a. Velar por el prestigio y la buena Imagen de la UNH, en el ámbito regional, nacional e internacional;
- b. Difundir informaciones de carácter institucional manteniendo la buena imagen de la UNH, dentro y fuera del Ciudad Universitaria;



- c. Mantener informada a la comunidad universitaria y al pueblo huancavelicano, sobre los logros en el aspecto académico, en la investigación, en la extensión y proyección social en cada facultad, mediante la publicación de revistas y la conducción de programas radiales y televisivos; y
- d. Propiciar el buen trato del personal administrativo y docente hacia los usuarios tanto externos como internos.

**ARTÍCULO 78º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Imagen Institucional:**

- a. Asesorar a la Alta Dirección en su política de relaciones públicas, con otras instituciones, a nivel local, regional y nacional;
- b. Coordinar y programar las diversas actividades que se desarrollan en las diferentes instancias y dependencias de la UNH con la alta dirección;
- c. Asesorar la edición de revistas y boletines de carácter científico y cultural de las diversas Facultades y Escuelas Académicos Profesionales de la UNH;
- d. Redactar los Comunicados Oficiales de la UNH y suministrar materiales de información a los diversos medios de comunicación de la localidad, región o país, para mantener informada a la opinión pública sobre la vida universitaria.
- e. Establecer comunicación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar la realización de actividades conjuntas;
- f. Conducir eventos y actos protocolares universitarios que se desarrollan dentro y fuera de la UNH;
- g. Organizar conferencias de prensa y programas televisivos referentes a sucesos de interés público que acontece en la UNH;
- h. Colaborar en la edición de la Memoria de Gestión Institucional;
- i. Representar a las autoridades en actos protocolares fuera de la Universidad, cuando el caso así lo amerite; y
- j. Otras funciones que le asigne el Rectorado de la UNH.

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 79º.-** La Dirección Universitaria de Infraestructura es órgano de apoyo de la Rectoría, responsable de la concepción, diseño, y control de los proyectos de Infraestructura que requiere la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 80º.- Son objetivos de la Dirección Universitaria de Infraestructura:**

- a. Lograr el equipamiento de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- b. Diseñar y controlar los proyectos de infraestructura física que requiere la Universidad Nacional de Huancavelica; y
- c. Revisar y aprobar los expedientes técnicos que se elaboran por contrato.

**ARTÍCULO 81º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Infraestructura:**

- a. Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de Inversión y supervisión bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes;
- b. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión, de acuerdo a las necesidades determinadas en el Consejo Universitario;
- c. Participar en la formulación del Plan Operativo de los proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- d. Dirigir y controlar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad legal vigente;
- e. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en materia de ejecución de proyectos y/o obras;



- f. Desarrollar los programas y proyectos de emergencias, a través del componente de atención a contingencias, de acuerdo a la normatividad vigente;
- g. Efectuar coordinaciones entre las Direcciones Universitarias de Planificación y Presupuesto, Dirección Universitaria de Logística y la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas en materia de ejecución Financiera;
- h. Brindar apoyo y asesoramiento técnico, para la ejecución de anteproyectos y proyectos a las distintas Facultades de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- i. Participar en la elaboración y evaluación del programa de inversiones del presupuesto anual de la Institución;
- j. Informar periódicamente del avance físico y financiero del desarrollo de las obras en ejecución;
- k. Determinar y autoriza la necesidad para la realización de cualquier tipo de estudios, que permitan desarrollar el proceso constructivo de las obras;
- l. Formular normas Técnicas sobre el proceso de elaboración, supervisión y liquidaciones de obras y estudios ejecutados por la modalidad de administración directa y/o encargo;
- m. Aprobación de las Normas Técnicas elaboradas por los órganos de Línea de la Dirección Universitaria de Infraestructura; y
- n. Otras funciones asignadas por el Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica.

### **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 82º.-** Determinar la solución de necesidades de Infraestructura en relación a proyectos de estudios y obras en cuanto a su formulación, ejecución y liquidación, y en estrecha relación con las autoridades de la Universidad Nacional de Huancavelica en la sede central y en las subsedes.

**ARTÍCULO 83º.-** Son funciones de la Oficina de Infraestructura:

- a. Gerenciar los proyectos de Infraestructura, estudios y obras en sus fases de planeamiento, programación, formulación, ejecución y liquidación;
- b. Consolidar información de obras y estudio generando investigaciones tendientes a una consolidación y sistematización de información;
- c. Efectivizar las políticas y estrategias de promoción de inversión privada en el ámbito local, regional, nacional e internacional en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica;
- d. Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, en su etapa de formulación, como también de los estudios definitivos en Expedientes Técnicos;
- e. Evaluar, consolidar y conciliar los avances de obra, a través de las valorizaciones de obra, remitidas por el Residente y Supervisor de Obras;
- f. Verificar, controlar y autorizar la adquisición de materiales y la prestación de servicios; de igual manera la contratación y categorización del personal de obra;
- g. Revisar los expedientes técnicos de estudios, obras y/o actividades, previa a la aprobación mediante acto resolutivo; y
- h. Otras funciones que le asigne el Director de Infraestructura.

### **OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 84º.-** La Oficina de Formulación de Proyectos, es el órgano componente de la Universidad, responsable de la formulación de los proyectos de inversión pública, depende jerárquicamente de la Dirección Universitaria de Infraestructura. Es encargada de la elaboración de los Proyectos de Inversión Institucional a nivel de Perfil, Pre-Factibilidad y Factibilidad, e cumplimiento de los procedimientos previstos en la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, coordina con la OPI sobre los planes multianuales de inversión pública.

**ARTÍCULO 85º.-** Son objetivos de la Oficina de Formulación de Proyectos las siguientes:

- a. Formular, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formulación proyectos en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos de Política dictados por la Universidad;



- b. Asistir y asesorar en forma permanente al Rector en materia de priorización de estudios; y
- c. Estructurar sus necesidades de materiales y de personal, para tomarse en cuenta en el Presupuesto Anual de la Universidad.

**ARTÍCULO 86º.- Son funciones de la Oficina de Formulación de Proyectos las siguientes:**

- a. Realizar el seguimiento de la evaluación (aprobación, observación, rechazo), estando obligada a registrar dicha evaluación en el Banco de Proyectos;
- b. Justificar los Perfiles Técnicos que sustenten que socialmente sean rentables, sostenibles, concordantes con los lineamientos de políticas Institucionales;
- c. Reformular las observaciones planteadas en dichos informes, actualiza la información registrada del PIP en el Banco de Proyectos y remite el estudio a la OPI para su evaluación;
- d. Se encarga de realizar un seguimiento de los estudios propuestos por personas externas a la oficina, cuidando que los estudios en su propuesta no se dupliquen ni superpongan, así tengan diferentes títulos. Además asesoran a docentes y administrativos que realicen estudios de pre inversión;
- e. Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión, siendo responsables del contenido de dichos estudios. Convocar el apoyo de consultorías en materia de formulación y evaluación de proyecto;
- f. Supervisar y aprobar los procedimientos relacionados a la elaboración de los estudios;
- g. Aprobar la designación de coordinadores para los procesos de desarrollo de estudios por terceros;
- h. Coordinar y absolver consultas planteadas por las diferentes unidades orgánicas a la elaboración de estudios;
- i. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la finalidad de evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones;
- j. Emitir información y verificar el grado de cumplimiento de las acciones seguidas en el proceso de formulación de proyectos;
- k. Establecer coordinaciones con Oficinas Formuladoras de Proyectos de dependencias externas; y
- l. Otras que establezca la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**OFICINA DE ENLACE**

**ARTÍCULO 87º.-** La Oficina de Enlace, es el órgano que cumple el rol de nexo entre la Universidad Nacional de Huancavelica y las instituciones del Gobierno Nacional en la ciudad de Lima. Asimismo, cumple las funciones de apoyo en el monitoreo y seguimiento de la documentación remitida por la Universidad Nacional de Huancavelica a la ciudad de Lima, así como de recepcionar y canalizar la documentación emitida por dichas instancias hacia la Sede Central.

**ARTÍCULO 88º.- Son objetivos de la Oficina de Enlace:**

- a. Constituir enlace entre las diferentes dependencias del Gobierno Nacional, con la finalidad de Viabilizar la gestión y ejecución de acciones administrativas a realizarse en la ciudad de Lima;
- b. Prestar apoyo a los trabajadores que laboran en las diferentes dependencias conformantes de la Universidad Nacional de Huancavelica, que se encuentren en comisión de servicios en la ciudad de Lima, en las acciones que le sean requeridas; y
- c. Coordinar y concertar reuniones de trabajo de interés institucional con entidades públicas o privadas que le sean requeridas.

**ARTÍCULO 89º.- Son funciones de la Oficina de Enlace:**

- a. Recepcionar en la ciudad de Lima, la documentación oficial de la universidad para ser tramitada ante las instancias gubernamentales, entidades públicas o privadas correspondientes;



- b. Realizar el seguimiento de los trámites en proceso ante las instancias del estado a favor de la universidad;
- c. Cumplir en forma diligente la gestión de las acciones administrativas, que le sean encargadas;
- d. Recepcionar y remitir a la universidad los documentos oficiales recibidos de las instancias gubernamentales, entidades públicas o privadas en el más breve plazo posible;
- e. Gestionar ante las instancias correspondientes el desaduanaje de bienes importados, las adquisiciones de bienes en la ciudad capital y la recepción de donaciones y otros a favor de la universidad;
- f. Velar por el mantenimiento y buen estado de las oficinas de la universidad en la ciudad capital, así como del requerimiento de recursos para su operatividad; y
- g. Otras funciones que le asigne el Rectorado.

## **CAPITULO II DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

### **DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 90º.-** La Dirección Universitaria de Investigación determina los lineamientos de política, planifica y reglamenta la investigación científica de la Universidad Nacional de Huancavelica, a partir de las potencialidades de la región. Está integrado por los centros de Investigación de cada facultad, tiene coordinación las Escuelas Académicos Profesionales de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 91º.- Son objetivos de la Dirección Universitaria de Investigación:**

- a. Regular el proceso de presentación, aprobación, registro, ejecución, evaluación y decisión de la investigación científica, tecnológica y humanística;
- b. Promover la investigación científica, tecnológica y humanística a través de la ejecución de proyectos multidisciplinarios, tendientes al desarrollo integral de la sociedad;
- c. Propiciar la realización del diagnóstico y análisis situacional de la realidad local, regional, y nacional, en sus diversas dimensiones y/o niveles;
- d. Sistematizar los procesos y las estimulaciones de la investigación que se realiza en la Universidad Nacional de Huancavelica;
- e. Promover la investigación interdisciplinaria e interinstitucional; y
- f. Contribuir con el perfeccionamiento de los investigadores de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 92º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Investigación:**

- a. Hacer cumplir los lineamientos de política de investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- b. Planificar, organizar y dirigir las acciones de investigación en la Universidad Nacional de Huancavelica;
- c. Cumplir el Plan de Desarrollo Estratégico y Operativo de la Dirección Universitaria de Investigación;
- d. Controlar las acciones de investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- e. Establecer los lineamientos para la supervisión y monitorear los proyectos de investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- f. Regular los eventos de difusión y capacitación en investigación científica, tecnológica y humanística;
- g. Fijar los lineamientos para el financiamiento de los proyectos de inversión, FEDU, FOCAM y otros;
- h. Coordinar y proponer las bases de los convenios de investigación, Inter- Universidades, con instituciones públicas, privadas, e instituciones internacionales, y regularizar los convenios de investigación que se ejecuta en los Centros y Áreas de Investigación;



- i. Realizar eventos académicos de difusión y capacitación en investigación, dirigido a docentes y estudiantes;
- j. Publicar los trabajos de investigación anualmente y coordinar sus publicaciones en revistas nacionales y extranjeras de reconocimiento científico;
- k. Buscar Fuentes de financiamiento externo para el desarrollo de trabajos de investigación; y
- l. Otras Funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

### **DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 93º.-** La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, es la encargada de llevar el proceso de matrícula, actas de evaluación, archivos académicos y certificados. Administra el Centro Preuniversitario y el de capacitación al docente de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 94º.- Son objetivos de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos:**

- a. Organizar y orientar el proceso académico en la Universidad Nacional de Huancavelica;
- b. Establecer los mecanismos de integración y relación de las unidades académicas de la Universidad Nacional de Huancavelica, así como la cooperación, asistencias, intercambios de conocimientos científicos y tecnológicos;
- c. Brindar capacitación y perfeccionamiento al personal docente de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- d. Contribuir en la formación académica de los alumnos a través de la organización y programación de certámenes académicos;
- e. Optimizar el proceso académico a través de la formulación oportuna de lineamientos estratégicos de desarrollo; y
- f. Otras acciones académicas – administrativas, encargadas por el Vicerrectorado Académico.

**ARTÍCULO 95º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos:**

- a. Asesorar al Vicerrectorado Académico, en materia de política académica para el desarrollo institucional;
- b. Formular, proponer y evaluar los planes de desarrollo a corto y mediano plazo;
- c. Orientar el proceso académico de acuerdo a las políticas y estrategias de la UNH;
- d. Dirigir y elaborar los documentos normativos tales como: Reglamento Académico, Reglamento de Matrícula, Reglamento de Evaluación, Reglamentos de Docentes; asimismo, elaborar Directivas entre otros documentos académicos - administrativos de su competencia;
- e. Automatizar la información académica, previa la instalación de las redes y servidores (software académico);
- f. Coordinar con las instancias académicas de la Universidad Nacional de Huancavelica sobre el proceso académico, así como la formulación de planes estratégicos;
- g. Programar y ejecutar certámenes académicos en beneficio de docentes, estudiantes y población en general;
- h. Asesorar a los órganos académicos en el manejo de software académico;
- i. Brindar apoyo a las Facultades y Escuela Académico Profesionales en la formulación de planes estratégicos y de desarrollo; y
- j. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

**ARTÍCULO 96º.- Son Objetivos de la Oficina de Actas y Archivos Académicos:**

- a. Planificar, organizar, y ejecutar la implementación del sistema académicos (software académico) de la Universidad Nacional de Huancavelica; y
- b. Asesorar en la Organización y registro de los documentos inherentes a los currículos, planes de estudio, syllabus, actas de evaluación, certificados de estudios, carnés universitarios ante la Asamblea Nacional de Rectores y en la Universidad Nacional de Huancavelica.



**ARTÍCULO 97º.- Son Funciones de la Oficina de Actas y Archivos Académicos:**

- a. Planificar, organizar y coordinar la implementación del sistema académico de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- b. Procesar y analizar información relacionada con la población estudiantil, docentes, situaciones académicas graduadas y tituladas;
- c. Elaborar los Certificados de Estudios de alumnos regulares, egresados, Programa de Complementación, Programa de Segunda Especialidad en Educación Rural Intercultural Bilingüe;
- d. Editar boletines estadísticos e informativos;
- e. Recopilar, procesar y actualizar la información estadística de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- f. Procesar los datos referidos a carnés universitarios;
- g. Coordina con las Escuelas Académico Profesionales de la Universidad Nacional de Huancavelica (sede central y sub sedes de Pampas, Acobamba y Lircay).
- h. Emitir información académica a los estudiantes y ex alumnos; y,
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 98º.-** La Dirección Universitaria de Servicios Académicos, es el órgano de apoyo, encargada de brindar apoyo a la Comunidad Universitaria mediante su Oficina de Administración de Servicios Académicos.

**ARTÍCULO 99º.- Son objetivos de la Dirección Universitaria de Servicios Académicos:**

- a. Lograr el adecuado funcionamiento de la Dirección Universitaria y de la Oficina de Administración de Servicios Académicos en el logro de los objetivos institucionales,
- b. Brindar un servicio eficiente a la Comunidad Universitaria a través de los servicios de Laboratorio Central, Biblioteca Central, Centro de Impresiones, Centro de Informática y Sistemas y Centro de Idiomas;
- c. Gestionar el adecuado equipamiento e implementación de la Oficina de Administración de Servicios Académicos, previa coordinación con la misma.
- d. Lograr una adecuada coordinación con la oficina dependiente de ésta Dirección Universitaria.

**ARTÍCULO 100º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Servicios Académicos:**

- a. Apoyar en el desarrollo académico y administrativo de la Comunidad Universitaria y público en general, mediante los servicios que brinda a través de Oficina de Administración de Servicios Académicos.
- b. Propone planes, programas, proyectos de ampliación mejoramiento y desarrollo de las unidades de la Oficina de Administración de Servicios Académicos con la finalidad de mejorar el servicio en calidad y cantidad.
- c. Consolida la planificación y organización de las unidades operativas a su cargo.
- d. Supervisa la ejecución de las actividades de las unidades operativas de la Dirección.
- e. Las demás funciones que le asigna el Vicerrector(a) Académico.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 101º.-** La Oficina de Administración de Servicios Académicos es la encargada de brindar apoyo a la Comunidad Universitaria mediante sus Oficinas de Centro de Informática y Sistemas, Centro de Impresiones, Centro de Idiomas, Biblioteca Central y Laboratorio Central. Está a cargo de un funcionario F-3 designado propuesta del Rectorado.



**ARTÍCULO 102º.- Son objetivos de la Oficina de Administración de Servicios Académicos:**

- a. Lograr el adecuado funcionamiento de las oficinas de Biblioteca Central, Centro de Impresiones, Centro de Informática y Sistemas, Centro de Idiomas y Laboratorio Central;
- b. Brindar un servicio eficiente a la Comunidad Universitaria en los servicios de Laboratorio Central, Biblioteca Central, Centro de Impresiones, Centro de Informática y Sistemas y Centro de Idiomas;
- c. Gestionar el adecuado equipamiento e implementación de las Oficinas de Biblioteca Central, Centro de Impresiones, Centro de Informática y Sistemas y Centro de Idiomas, previa coordinación con las mismas.
- d. Lograr una adecuada coordinación con las oficinas dependientes de la Dirección Universitaria.
- e. Gestionar que las oficinas dependientes de ésta Oficina, tengan la infraestructura adecuada.

**ARTÍCULO 103º.- Son funciones de la Oficina de Administración de Servicios Académicos:**

- a. Apoyar en el desarrollo académico y administrativo de la Comunidad Universitaria y público en general, mediante los servicios que brinda a través de: Biblioteca Central, Centro de Impresiones, Centro de Informática y Sistemas, Centro de Idiomas y Laboratorio Central.
- b. Propone planes, programas, proyectos de mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca Central como la Biblioteca Especializada de las sub sedes con la finalidad de mejorar el servicio en calidad y cantidad.
- c. Asimismo, es la encargada de gestionar ante las oficinas correspondientes el requerimiento de materiales e insumos del Centro de Impresiones.
- d. Presentar planes, programas y proyectos de ampliación, mejoramiento y desarrollo de las unidades, con la finalidad de mejorar la calidad de servicio.
- e. Consolida la planificación y organización de las unidades operativas a su cargo.
- f. Supervisa la ejecución de las actividades de las unidades operativas de la Dirección.
- g. Las demás funciones que le asigna el Vicerrector(a) Académico.

**ARTÍCULO 104º.- De la Unidad de Biblioteca Central**

La Unidad de Biblioteca Central y Especializada de las sub sedes es la Oficina responsable de planificar, organizar, supervisar, gestionar, coordinar, 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.

**ARTÍCULO 105º.- Son objetivos de la Unidad de Biblioteca Central:**

- a. Procesar datos vía sistema virtual de la Biblioteca Central y Especializadas (sedes) con el objeto de tener acceso a información como: relación de textos, tesis, informes y otros, así como también de lectores (Comunidad Universitaria y usuarios en general) relación de deudores, procesamiento de carnet de lector, automatización para realizar análisis de velocidad de uso de las unidades bibliográficas (para hacer sustentación de pedidos y/o renovación de libros).
- b. Agilizar la emisión de documentos que se utilizan en las bibliotecas, elaboración automática de constancias, base de datos de unidades bibliográficas (para ver la calidad de títulos autores y otros) elaboración automática de inventarios temporales internos, etc.

**ARTÍCULO 106º.- Son funciones de la Unidad de Biblioteca Central:**

- a. Brindar servicios de lectura, préstamo de libros, tesis, monografías, revistas y publicaciones en general a los alumnos, docentes, empleados de la Universidad, bajo cierto requisito establecido según Reglamento vigente.
- b. Recepcionar, clasificar y codificar el registro del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
- c. Conservar, mantiene los materiales bibliográficos, muebles y enseres que posea.



- d. Coordinar oportunamente el presupuesto destinado para la adquisición de materiales bibliográficos.
- e. Elaborar, proponer, actualizar y elevar el Plan de trabajo Anual de la Oficina, así como también el Plan Operativo Institucional.
- f. Otras funciones que sean asignadas por el Director Universitario de Servicios Académicos.

**ARTÍCULO 107º.- La Unidad de Centro de Impresiones:**

La Unidad de Centro de Impresiones se encarga de editar y publicar todos los trabajos que le encargue la Universidad; de igual manera anualmente edita y publica los trabajos de investigación realizados por las Facultades, comisiones y otros como resultado de eventos científicos, artísticos y culturales.

**ARTÍCULO 108º.- Son objetivos de la Unidad de Centro de Impresiones:**

- a. Prestar servicios de impresiones a la Comunidad Universitaria, a las personas e entidades externas que lo soliciten que permita generar recursos económicos a la Universidad.
- b. Equipar el Centro de Impresiones con tecnología de punta, los cuales permitan brindar un servicio de calidad, así mismo brindar servicios a terceros y generar recursos propios para mantener y mejorar nuestros equipos.

**ARTÍCULO 109º.- Son funciones de la Unidad de Centro de Impresiones:**

- a. Editar y publicar los trabajos que le encarga la Universidad que son realizados por la Facultades, comisiones y otros como resultado de eventos científicos, artísticos y culturales.
- b. Formular planes y programas de publicación en general.
- c. Formular con anticipación las adquisiciones de equipos, materiales e insumos gráficos.
- d. Planeamiento, dirección, organización y evaluación de actividades que se realizan en el Centro de Impresiones.
- e. Otras funciones que sean asignadas por el Director Universitario de Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 110º.- La Unidad de Centro de Informática y Sistemas**

La Unidad de Centro de Informática y Sistemas es la unidad responsable de brindar servicios informáticas y en sistemas de cómputo. Asimismo supervisa, asesora, coordina y control los equipos de Cómputo de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 111º.- Son objetivos del Centro de Informática y Sistemas:**

- a. Formar técnicas, capacitar y actualizar en las siguientes especialidades; procesamiento de textos. Hoja de cálculo electrónico, Programación, Administración de redes y otros programas informáticos a la comunidad universitaria y público.
- b. Contribuir en el avance y desarrollo de la tecnología informática y comunicaciones al servicio de la comunidad universitaria y local.
- c. Incorporación de estudiantes en proyecto de investigación relacionados al área.

**ARTÍCULO 112º.- Son funciones del Centro de Informática y Sistemas:**

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se realizan en la sala de videoconferencias, aulas de cómputo y cabinas de Internet.
- b. Evaluar los proyectos que contengan adquisición de equipos de computo, informáticos y de comunicación;
- c. Capacitar a los docentes y estudiantes en programas de informática a fin de agilizar investigaciones y la búsqueda de información con tecnología de punta.
- d. Capacitar al personal administrativo de la Universidad Nacional de Huancavelica en el adecuado uso de recursos informáticos y el adiestramiento en el manejo de software de Oficina.



- e. Promover la generación de ingresos propios mediante la gestión empresarial de las aulas de cómputo y cabinas de Internet de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- f. Emitir opinión técnica sobre actualización de los equipos de cómputo de acuerdo a los últimos avances de la tecnología.
- g. Emitir opinión técnica sobre la ampliación de red de datos y de comunicación, de acuerdo a las normas existentes.
- h. Mantener los equipos de cómputo y comunicación en estado de uso óptimo.
- i. Administrar la red de datos y de comunicación y garantizar su óptimo funcionamiento.
- j. Establecer convenios con fines de capacitación en sistema de Informática, redes y Sistema de comunicación.
- k. Desarrollar foros, simposios, cursos (técnico-científico), a favor de la comunidad.
- l. Mantener en funcionamiento y realizar copias de respaldo de los sistemas que se encuentran en los servidores.
- m. Mantener actualizado la Pagina Web de la universidad y de sus diversas Facultades y Comisiones; y
- n. Otras funciones que sean asignadas por el Director de Servicios Académicos.

**ARTÍCULO 113~~º~~**- La Unidad de Centro de Idiomas

La Unidad de Centro de Idiomas es un órgano académico de apoyo al Vicerrector(a) Académico es de carácter Universitario, especializado en la enseñanza y traducción de idiomas en la U.N.H.

**ARTÍCULO 114~~º~~**- Son objetivos de la Unidad de Centro de Idiomas

- a. Impartir enseñanzas de idiomas extranjeros y nativos a miembros de la comunidad Universitaria y local así como a las personas que no perteneciendo a ella, cumplan los requisitos de las normas reguladoras de matrícula del centro.
- b. Contribuir a las enseñanzas de las asignaturas de idiomas modernas correspondiente a los planes de estudios seguidos en las distintas facultades de la UNH, instituciones de la localidad y particulares.
- c. Potenciar y dinamizar en el ámbito de la Universidad todas aquellas actividades relacionadas con los idiomas impartidos, una vez que hayan sido aprobadas por el directorio.
- d. Intervenir en la expedición de diplomas y/o certificados correspondientes a los estudios cursados según la legislación vigente.
- e. Generar rentas para la Universidad

**ARTÍCULO 115~~º~~**- Son funciones de la Unidad de Centro de Idiomas

- a. Planificar, organizar y dirigir programas de enseñanza de idiomas extranjeras y nativos.
- b. Desarrollar programas de fomento educativo para el aprendizaje de idiomas dirigidos a docentes, administrativos y estudiantes de la U.N.H.
- c. Organizar y ejecutar eventos y cursos de extensión Universitaria, con docentes al afianzamiento y desarrollo del Centro de Idiomas.
- d. Brindar servicio de traducciones de documentos técnicos y administrativos que requieren la Universidad para el cumplimiento de sus fines y la comunidad en general.
- e. Ejecutar estudios o investigaciones de las diversas lenguas o idiomas a fin de profundizar el conocimiento de su literatura gramática y práctica.
- f. Otras funciones que le asigne el Vicerrector(a) Académico.

**ARTÍCULO 116~~º~~**- La Unidad de Laboratorio Central

La Unidad de Laboratorio Central es una unidad orgánica dependiente del Vicerrector Académico, está dirigido por un directorio, la cual es responsable de planificar, organizar, controlar, coordinar y gestionar el uso de los laboratorios para los alumnos así como la adquisición de materiales y/o equipos de acuerdo a sus necesidades curriculares, con la finalidad de brindar un servicio eficiente a



la comunidad universitaria y a quienes hagan uso de ella, a fin de lograr el desarrollo de la investigación científica.

**ARTÍCULO 117º.- Son objetivos de la Unidad de Laboratorio Central**

- a. Programar y coordinar las prácticas de laboratorio.
- b. Preparar materiales, soluciones variadas y cultivos para trabajo de laboratorio, con el apoyo técnico del técnico de laboratorio.
- c. Efectuar análisis químicos, cuantitativos y cualitativos afines con la investigación.
- d. Elaborar, en coordinación con las oficinas, unidades y dependencias a quienes ofrece sus servicios, un Reglamento que amplíe y/o detalle las funciones anteriores y otras que son propias de los Laboratorios, el mismo que debe ser aprobado por el Consejo de Facultad o Consejo universitario, previas modificaciones de ser necesario

**ARTÍCULO 118º.- Son funciones de la Unidad de Laboratorio Central**

- a. Administrar todos los servicios que brinda el Laboratorio Central a la comunidad universitaria.
- b. Coordinar con las facultades y Escuelas Académico Profesionales para la realización de eventos académicos y científicos.
- c. Realizar proyectos de inversión para implementar de manera adecuada el Laboratorio Central.
- d. Velar pro la infraestructura y los bienes del Laboratorio Central.
- e. Solicitar periódicamente la compra de reactivos, materiales, ingredientes y medios de cultivo de acuerdo al gasto estimado.
- f. Controlar el orden y la seguridad del Laboratorio Central.
- g. Otras funciones que le asigne el Vicerrector(a) Académico.

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 119º.-** La Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social, dirige y supervisa las actividades del área de su competencia, proyectándose a la comunidad local y regional. Cuenta con el Consejo de Extensión y Proyección Social, integrados por los Jefes de los Centros de Extensión y Proyección Social de las Facultades de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 120º.- Son objetivos de la Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social**

- a. Contribuir en el desarrollo económico social de la población, a través de la oferta de los servicios profesionales y educativos eficientes, competitivos y sustentables.
- b. Difundir y promover el desarrollo de la cultura regional y nacional, mediante la coordinación de actividades académicas, tecnológicas, salud, artísticas y deportivas que fomenten contenidos del bagaje universal, nacional y preferentemente regional, con el propósito de fortalecer la identidad regional y nacional;
- c. Establecer convenios con las instituciones culturales, sociales, económicas y de salud, con fines de cooperación, asistencia e intercambio de conocimientos científicos y/o tecnológicos;
- d. Difundir por los medios de comunicación social, tanto públicos como privados, los alcances científicos, culturales, artísticos y humanísticos orientando a dar alternativa de solución a la problemática a nivel local y regional;
- e. Recuperar la confianza de organizaciones sociales, económicas, culturales, y otras de la región central, y el reconocimiento de la Universidad como entidad rectora de la ciencia y la cultura, a través de la promoción de su imagen institucional.
- f. Promover y difundir la buena imagen de la UNH.

**ARTÍCULO 121º.- Son funciones del Consejo de Extensión y Proyección Social:**

- a. Proponer políticas de Extensión y Proyección Social, vinculadas a la extensión y cultura, cursos a la capacitación y reproducción de bienes y prestaciones de servicios;
- b. Elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de Proyección Social;



- c. Aprobar los Reglamentos específicos Extensión y Proyección Social de las Facultades;
- d. Aprobar los Planes de Trabajo en Proyectos de gran envergadura que compromete el prestigio de la Universidad;
- e. Coordinar el desarrollo de la Proyección Social en las Facultades;
- f. Promocionar la actividad de proyección social multidisciplinaria;
- g. Promocionar de la imagen Institucional en coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional;
- h. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

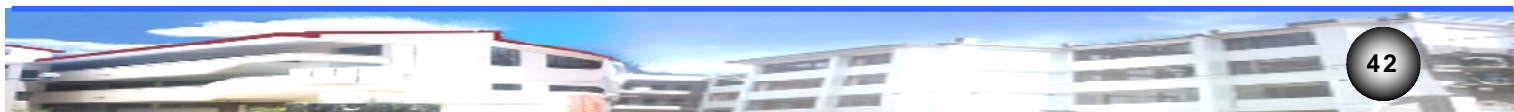
**ARTÍCULO 122º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social:**

- a. Representar a la Universidad ante las instancias pertinentes;
- b. Elaborar, actualizar y elevar, a la Alta Dirección el Reglamento de Extensión y Proyección Social de la Dirección Universitaria de Extensión y proyección Social.
- c. Formular y presentar el presupuesto y balance de gestión ante la Alta Dirección;
- d. Establecer en forma permanente programas de promoción cultural, social y económica en beneficio de la comunidad.
- e. Planear, organizar, y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción, divulgación y/o capacitación hacia la comunidad en general;
- f. Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinarias, para trabajos en la zona rural, instituciones educativas de la periferia y otros que cumplan función social;
- g. Fomentar la selección, práctica y difusión de las principales expresiones culturales: danzas, música y teatro, en escenarios públicos, boletines, remisión de textos, revistas e impresos, televisión, radio, diarios y otros en forma periódica;
- h. Fomentar cuadros técnicos en el área agropecuaria, salud y otros, como medio para difundir nuevos conocimientos en la comunidad;
- i. Organizar equipos especiales de profesores y estudiantes para el diagnóstico y/o asesoramiento en la formación de pequeñas empresas familiares y/o comunales;
- j. Organizar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento como son: cursos, cursillos, seminarios, simposios, etc., dentro y fuera de la Universidad;
- k. Promocionar, propender y estimular la generación de ingresos propios a la Universidad, mediante sus órganos de promoción, así como a través de realización de convenios comunitarios;
- l. Supervisar y orientar la ejecución de los planes de trabajo de los grupos de extensión y proyección social para el cumplimiento de los objetivos y metas en cada una de las Facultades y Escuelas;
- m. Mantener estrecha relación con las instituciones culturales, sociales y económicas de carácter público y privado, con fines de cooperación e intercambio de conocimientos y servicio, a través de convenios específicos;
- n. Promocionar la imagen institucional en coordinación con la Dirección Universitaria de Imagen Institucional;
- o. Otorgar certificación a los docentes, trabajadores no docentes, egresados y estudiantes del grupos de extensión y proyección social;
- p. Otras que le asignen la Alta Dirección, Vicerrectorado Académico y el Comité de Asesoramiento.

**CENTRO PRE UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 123º.-** El Centro Preuniversitario es una unidad académica que depende orgánicamente del titular de la institución, está encargado de revisar y preparar, en los conocimientos básicos de las materias respectivas, a los egresados de Educación Secundaria que se matriculen para postular a la Universidad a fin de contribuir con los requerimientos de enseñanza.

**ARTÍCULO 124º.-** Son Objetivos del Centro Preuniversitario.





- a. Profundizar los conocimientos básicos que requieren los estudiantes para ingresar a las facultades de la Universidad Nacional de Huancavelica, y otras, con el nivel académico que le permite iniciar con éxito los estudios universitarios.
- b. Realizar una selección justa de los estudiantes, más aptos en parte académica para el ingreso a la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 125º.- Son funciones del Centro Preuniversitario:**

- a. Brindar el servicio académico a los estudiantes del nivel secundario y egresados, para contribuir en la preparación académica.
- b. Conducir la gestión académica y administrativa del Centro Preuniversitario.
- c. Elaborar los planes de trabajos y demás documentos de planificación y normatividad académica – administrativa.
- d. Supervisar las labores académicas en los ciclos de funcionamiento.
- e. Revisar y aprobar los contenidos curriculares de las asignaturas.
- f. Seleccionar y proponer al personal docente y administrativo, previa evaluación de una comisión integrada por los Docentes de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- g. Proponer la tasa educacional por concepto de matrícula y pensión de enseñanza.
- h. Elaborar el cuadro de mérito de los estudiantes del Centro Preuniversitario, para el ingreso directo a la Universidad Nacional de Huancavelica.
- i. Presentar el informe consolidado del desarrollo académico, administrativo, económico y acciones ejecutadas por el Centro Preuniversitario.
- j. Coordinar y controlar la marcha académica en las sedes con supervisiones continuas.
- k. Prever y ejecutar los exámenes de selección con participación de los directivos y las comisiones respectivas, representante del Ministerio Público, sí fuese el caso.
- l. Las demás funciones que le asigne la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos y/o Vicerrector(a) Académico.

**CAPÍTULO III**

**DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 126º.-** La Dirección Universitaria de Personal es responsable de la conducción del sistema administrativo de personal, escalafón, remuneraciones, pensiones y selección del personal administrativo de la Universidad; asimismo, propone los lineamientos de política de administración del personal docente y no docente en armonía a las disposiciones y normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 127º.- Son objetivos de la Dirección Universitaria de Personal:**

- a. Sistematizar una eficiente administración del personal en coordinación con las autoridades y las demás dependencias.
- b. Velar por la adecuada implementación de nuevos sistemas de información, inherente a las actividades propias de la dependencia.
- c. Elaborar, impulsar, propiciar, proponer y racionalizar el perfeccionamiento de todo el personal a fin de lograr su mejor desempeño dentro de un alto nivel profesional de cada uno de ellos.
- d. Garantizar un apoyo eficiente, eficaz y dinámico en todas las actividades básicas de la Universidad, mediante la implementación de los Sistemas Administrativos y Procesos Técnicos de Administración de Personal, Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.

**ARTÍCULO 128º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Personal:**

- a. Aprobar y velar por el cumplimiento de la normatividad necesaria para hacer más eficiente el Sistema de Administración de Personal, remuneraciones, pensiones y Escalafón de la Universidad.



- b. Promover, organizar, coordinar, normar y desarrollar los procesos y acciones técnicas de personal, de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa y el Estatuto de la Universidad.
- c. Supervisar, controlar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la Universidad, de acuerdo a los horarios establecidos.
- d. Supervisar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación para los servidores y proponer programas de bienestar laboral en forma adecuada y oportuna
- e. Analizar, estudiar y dictaminar todos los expedientes de tipo administrativo como: permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias de diversa índole, destacados, movimiento del personal, constancias, pago de compensación por tiempo de servicios, planillas, aportaciones y otros.
- f. Analizar, el estudio e interpretación de las normas y dispositivos emanados por el Gobierno Central sobre sistemas y procesos técnicos de administración de personal, que estén en vigencia. Asimismo, proponer a las autoridades competentes su implementación o informar su modificación en aquellos casos que tengan que adecuarse.
- g. Velar por el total cumplimiento de las normas sobre acciones de personal contempladas en el Estatuto y demás disposiciones conexas y proponer a las instancias superiores las sanciones correspondientes a los infractores.
- h. Autorizar y consolida el otorgamiento de vacaciones de todo el personal. (Administrativo y Docentes), de la universidad.
- i. Consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Dirección Universitaria de personal, para autorizar la solicitud de los materiales de escritorio que las unidades requieran.
- j. Supervisar, verificar y controlar el funcionamiento eficiente y oportuno de los diferentes servicios que requieran las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- k. Efectuar coordinaciones permanentes con la Oficina General de Planificación y Presupuesto referentes a acciones de ingreso, desplazamiento, altas y bajas de personal.
- l. Planificar, Organizar, Actualizar, Supervisar y Controlar el escalafón universitario.
- m. Administrar racionalmente los recursos humanos para cubrir los puestos de trabajo con personal idóneo y capacitado, garantizando un apoyo dinámico, eficiente a todas las actividades básicas de la universidad.
- n. Velar para que todo trabajador de la Universidad esté ubicado en su puesto de trabajo respectivo dentro del horario de trabajo y garantice el normal desarrollo de las actividades académico - administrativo.
- o. Conducir, controlar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y funciones de sus unidades componentes.
- p. Asesorar a la Alta Dirección y al Consejo Universitario en asuntos relacionados con personal, tales como: Convocatorias a Concurso de plazas vacantes, ascensos, promociones, procesos administrativos, recategorización, rotación, encargaturas y designaciones. Y todo lo relacionado con procesos administrativos de personal.
- q. Expedir certificados de trabajo, constancias y carnés de trabajo al personal docente y administrativo.
- r. Participar como Secretario Técnico de las Diferentes Comisiones, que sobre la Administración de Personal propongan las autoridades universitarias como son: convocatoria de concurso de plazas vacantes, ascensos y promociones, procesos administrativos, recategorizaciones, nivelaciones y todo lo relacionado a procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- s. Pertener como miembro titular al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo- CAFAE.
- t. Pertener como miembro titular de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para administrativos y Funcionarios.
- u. Registrar y consolidar documentos provenientes de las diferentes dependencias, tendientes a llevar estadísticas informativas, tales como: altas y bajas, rotación, licencias, asistencia y permanencia de todo el personal.
- v. Dirigir y coordinar con la alta dirección los planes y políticas sobre Sistemas de administración de Personal, remuneraciones, pensiones y Escalafón; y



- w. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

**ARTÍCULO 129~~º~~** Son objetivos de la Oficina de Administración de Personal Capacitación y Procesos Técnicos:

- a. Formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y acciones del Sistema de Administración de Personal, en armonía a las disposiciones y normas legales vigentes.
- b. Formular instrumentos técnicos y supervisar su aplicación referente a la evaluación, capacitación y promoción del personal.

**ARTÍCULO 130~~º~~** Son Funciones de la Oficina de Administración de Personal Capacitación y Procesos Técnicos:

- a. Organizar, coordinar y ejecutar las normas y los procesos y acciones técnicas sobre sistemas de personal, de acuerdo a la Ley Universitaria, Ley de la Carrera Administrativa y el Estatuto de la Universidad.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación.
- c. Registro y Control de las acciones de capacitación para los servidores (docentes y administrativos) autorizados por el Consejo Universitario y aprobados por la Alta Dirección, mediante acto resolutivo.
- d. Realizar, conducir, ejecutar y controlar en forma eficiente y oportuna, los diferentes servicios que requieren las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- e. Organizar, procesar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos; de acuerdo a los horarios establecidos.
- f. Estudiar, analizar y opinar sobre procedencia y/o improcedencia de los expedientes de tipo administrativo como: Permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias de diversas índole, destakes, movimiento del personal, pago de compensación por tiempo de servicios y otros.
- g. Elaborar los cuadros y rol de vacaciones del personal docente y administrativo (nombrado y contratado), e informar para su aprobación mediante acto resolutivo en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones del siguiente año.
- h. Efectuar coordinaciones permanentes con la Dirección Universitaria de Personal, referente a acciones de ingreso, desplazamiento y movimientos de personal. Elaborar y controlar el récord de vacaciones del personal (administrativo y docente) de la universidad.
- i. Elaborar informes sobre licencias por enfermedad, gravidez, horario de lactancia, asignación familiar, licencias sin goce de haber y otros beneficios del personal de la Universidad.
- j. Emitir los carnés de trabajo, constancias, certificados para el personal de la Universidad y sea firmado y entregado por la Dirección Universitaria de Personal.
- k. Mantener informado a la Dirección sobre la disponibilidad de los recursos humanos de la Universidad, a fin de prevenir la falta de personal y conciliar las buenas relaciones laborales entre los miembros de la Comunidad Universitaria.
- l. Administrar las acciones de personal de la Universidad de acuerdo al Sistema Administrativo de Personal y la Ley Universitaria, que garantice la cobertura de las plazas existentes con el personal idóneo y capacitado.
- m. Velar para que todo el personal esté ubicado en el puesto de trabajo respectivo a fin de brindar un desarrollo óptimo de las actividades administrativas y académicas.
- n. Otras funciones que le asigne la Dirección Universitaria de Personal, inherentes al ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 131~~º~~** Son objetivos de la Oficina de Remuneraciones Pensiones y Escalafón:

- a. Formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y acciones del Sistema de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón, en armonía a las disposiciones y normas legales vigentes.
- b. Dictar Directivas y ejecuta acciones expuestas en los sistemas administrativos de personal, escalafón, remuneraciones y pensiones.
- c. Sistematizar las normas del sistema de personal relativas a la universidad, difundirlas y emitir las directivas necesarias para el mejor desempeño de la función pública..



**ARTÍCULO 132~~º~~.- Son Funciones de la Oficina de Remuneraciones Pensiones y Escalafón:**

- a. Elaborar la normatividad técnica administrativa, requerida para hacer más eficiente el Sistema de remuneraciones, pensiones y Escalafón de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- b. Estudiar, analizar e interpretar las normas y dispositivos emanados por el Gobierno Central que estén vigentes sobre Sistemas de Personal, remuneraciones, pensiones y Escalafón.
- c. Hacer cumplir las normas sobre acciones de personal contempladas en la Ley Universitaria, El Estatuto y demás disposiciones conexas.
- d. Formular y elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración de Personal, Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.
- e. Organizar mantener actualizado el Escalafón del personal docente y administrativo de la Universidad.
- f. Registrar y controla el récord Anual de Asistencia de todo el personal activo de la universidad, manteniendo actualizado dicho registro.
- g. Elaborar el Presupuesto Analítico de personal y alcanzar a las instancias correspondientes.
- h. Preparar los informes técnicos sobre consultas de la Alta Dirección y a las Facultades en asuntos relacionados con el Área de Personal.
- i. Formular y aprobar las planillas de remuneraciones, pensiones y subsidios del personal docente y administrativo.
- j. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) según planillas y modificar cuando se solicite; además elaborar el resumen mensual de plazas ejecutadas y elevar a la Dirección Universitaria de Personal para su remisión a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- k. Revisar y aprobar las liquidaciones e informes correspondientes, sobre beneficios sociales, tales como: compensación por tiempo de servicio, subsidio por sepelio y luto.
- l. Revisar y aprobar las liquidaciones e informes correspondientes para otorgar constancias de haberes y descuentos, pago de devengados de los servidores.
- m. Revisar y aprobar las Constancias de pagos y Descuentos, Certificaciones de remuneraciones, y otros.
- n. Controlar las labores asignadas al personal a su cargo.
- o. Otras funciones que le asigne la Dirección Universitaria de Personal, inherentes al ámbito de su competencia

**ARTÍCULO 133~~º~~.- Son objetivos de la Oficina de Servicios y Vigilancia.**

La Oficina de Servicios y Vigilancia tiene como objetivo el mantenimiento de la limpieza y ornato institucional y la seguridad de las instalaciones de la universidad nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 134~~º~~.- Son funciones de la Oficina de Abastecimiento Servicio y Vigilancia.**

- a. Velar por el buen mantenimiento de limpieza, vigilancia, y seguridad de los ambientes de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- b. Orientar, promover y fiscalizar la utilización de los recursos materiales de la Universidad, realizando un severo control, evaluación y seguimiento de los mismos.
- c. Elevar opinión técnica sobre uso, reparación y adquisición de equipos y bienes de servicio y vigilancia.
- d. Formular Plan Operativo de servicio y vigilancia.
- e. Establecer los períodos mínimos de anticipación en los que las dependencias usuarias deben prever o solicitar los bienes y/o servicios necesarios, a fin de suministrar oportunamente.
- f. Otras funciones propias de la oficina y actividades encomendadas por el Director de la Dirección Universitaria de personal.



## DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**ARTÍCULO 135º.-** La Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, es la encargada de la ejecución del sistema financiero y económico de la Universidad Nacional de Huancavelica, así como el registro y la orientación de recursos económicos según la programación presupuestal aprobada por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 136º.- Son objetivos de la Dirección Universitaria de Economía Y Finanzas:**

La Dirección de Economía y Finanzas, es un Órgano de Apoyo de la Universidad Nacional de Huancavelica, que tiene por objetivos administrar, controlar, ejecutar y registrar los recursos económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad, en armonía con las normas establecidas por Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería y demás disposiciones vigentes. Está a cargo de un Director, quien depende del Vicerrector Administrativo.

**ARTÍCULO 137º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Economía Y Finanzas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto de la Universidad;
- b. Conducir el desarrollo de los procesos de formulación, revisión e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable de la Universidad e informando periódicamente para la Cuenta General de la República;
- c. Administrar la correcta ejecución de las normas de procedimientos de captación de ingresos, transferencias del Gobierno Central, pago por todo concepto así como el movimiento de los recursos financieros de la Universidad;
- d. Procesar los estados Presupuestales e informar las captaciones y la ejecución de gastos periódicamente de las asignaciones presupuestarias de la Universidad;
- e. Gestionar, prever, ordenar la Contabilización integralmente y control de los fondos asignados a la Universidad, tanto del Tesoro Público como los Recursos directamente Recaudados;
- f. Asegurar que la información técnica y financiera se recabe oportunamente de tal forma que responda a los requerimientos propios de los sectores de Economía y Finanzas y Educación;
- g. Coordinar acciones de gestión financiera y económica con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto. Personal, asimismo con el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y otras dependencias externas;
- h. Llevar al día en forma actualizada y permanente los libros de Cuenta Corrientes, principales y auxiliares, así como aquellos que signifiquen movimientos de fondos, bienes e incidencias Presupuestales;
- i. Supervisar y comunicar en forma oportuna la información de giro mensualizado, los balances mensualizados de comprobación, balance general, estado de gestión. Uso de Fondos, Estados de Costos y Presupuestos, etc. Para la información e inclusión en la Cuenta General de la República;
- j. Organizar reuniones de trabajo interno y multisectorial para tratar asuntos relacionados al Sistema Contable y Tesorería;
- k. Supervisar la centralización de los Recursos presupuestales, financieros y ordenar la ejecución de pagos;
- l. Dirigir la información contable de todas las unidades operativas de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- m. Sistematizar la normatividad de los sistemas contables y de tesorería, aplicables a la UNH;
- n. Emitir Directivas para el manejo eficiente de Recursos Económicos y Financieros de la UNH;
- o. Asesorar y orienta a las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica en cuanto a su competencia;
- p. Uniformizar la aplicación del sistema de contabilidad y vela por la correcta interpretación y aplicación de los principios generalmente aceptados y normas internacionales de Contabilidad Gubernamental;
- q. Analizar, interpretar y ejecutar la Ley del Presupuesto Público, la situación financiera, económica, patrimonial y física, así como los resultados de la gestión en general que la Universidad realice;



- r. Coordinar acciones de gestión financiera y económica con la Oficina General de Planificación, Personal y Abastecimiento, quienes están relacionadas al gasto público, asimismo con el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de La Nación y otras dependencias externas;
- s. Verificar que el proceso contable se cumpla en todas las áreas de acuerdo al sistema de Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control, Tesorería, Abastecimiento y Presupuesto;
- t. Participar en el registro y control de bajas de activo fijo de los bienes asignados no depreciables, formular las re evaluaciones y depreciaciones de los bienes, como también establecer el inventario contable de bienes de activo fijo por cada una de las dependencias y mantener debidamente actualizados;
- u. Realizar y prepara los procesos contables de ajustes, regularizados patrimoniales y financieras, así como el arqueo de caja y fondos; y
- v. Otras funciones que el Vicerrectorado Administrativo le asigne en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 138º-** La Dirección Universitaria de Economía y Finanzas cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

- Oficina de Tesorería; y
- Oficina de Contabilidad.

**ARTÍCULO 139º-** Son objetivos de la Oficina de Tesorería:

- a. Administrar los recursos financieros de la UNH;
- b. Implantar las Normas de Tesorería para el apropiado y uniforme proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros de la Universidad Nacional de Huancavelica; y
- c. Informar oportunamente a las instancias pertinentes sobre las disposiciones financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la UNH.

**ARTÍCULO 140º-** Son funciones de la Oficina de Tesorería

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la Institución, de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos al Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería;
- b. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta los comprobantes de pago tanto de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, Canon Sobre Canon, Canon Hidroenergético;
- c. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la UNH para la consecución de sus metas;
- d. Controlar el pago de proveedores por las diferentes obligaciones y compromisos contraídas por la Institución;
- e. Controlar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo de la UNH;
- f. Verificar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados);
- g. Reportar información del flujo de fondos a través del módulo SIAF y formularios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- h. Visar los cheques y comprobantes de pago tanto de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados. Canon Sobre Canon y Canon Hidroenergético;
- i. Establecer coordinaciones de trabajo con las diferentes oficinas ejecutoras.
- j. Reportar información a la Oficina de Contabilidad para fines de formulación de los Estados Financieros; y
- k. Otras funciones propias de la Oficina, encomendadas por el Director Universitario de Economía y Finanzas.

**ARTÍCULO 141º-** Es objetivo de la Oficina de Contabilidad:



Verificar que el proceso contable se cumpla en todas las áreas de acuerdo al sistema de Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control, Tesorería, Abastecimiento y Presupuesto.

**ARTÍCULO 142<sup>o</sup>.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad:**

- a. Coordinar y programa el movimiento contable de acuerdo al avance de la ciencia;
- b. Controlar y visar las rendiciones de fondos para pagos en efectivo, caja chica, de viáticos, y otros en el SIAF;
- c. Interpretar los Estados Financieros, Informe Técnicos;
- d. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable;
- e. Supervisar actividades de cuentas, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos del Sistema Contable;
- f. Coordinar y evalúa el desarrollo de las actividades contables y presupuestales vía SIAF;
- g. Organizar trabajo interno y con organismos gubernamentales. Para tratar asuntos relacionados al sistema contable;
- h. Efectuar control y mantiene actualizado la contabilidad de la Universidad Nacional de Huancavelica, remitiendo la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la ley;
- i. Realizar las apreciaciones de registro y control de la ejecución presupuestal;
- j. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto;
- k. Revisar los proyectos, así como los calendarios de compromisos efectuando el análisis de cada cuenta patrimonial;
- l. Revisar el Balance de Comprobación, Constructivo y Balance General con sus respectivos análisis y notas;
- m. Supervisar la correcta aplicación del Plan Contable de la Institución, de acuerdo a los dispositivos vigentes;
- n. Ejercer el Control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado;
- o. Verificar la consistencia de la información entre los distintos tipos de reporte generados por el SIAF;
- p. Formular informaciones contables que son requeridas por los organismos pertinentes; y
- q. Otras funciones que le asigne el Director de Economía y Finanzas.

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA**

**ARTÍCULO 143<sup>o</sup>.-** La Dirección Universitaria de Logística, es un órgano de apoyo técnico administrativo, encargado de la ejecución del sistema de abastecimiento de bienes y servicios de la Universidad nacional de Huancavelica.

La Dirección Universitaria de Logística, es un órgano dependiente de la Vicerrectorado Administrativo, Está a cargo de un Director Universitario.

**ARTÍCULO 144<sup>o</sup>.-** Son objetivos de la Dirección Universitaria de Logística:

- a. Lograr apoyo eficiente, eficaz y dinámico a las actividades básicas de la Universidad Nacional de Huancavelica, mediante la implementación y administración del Sistema de Abastecimiento;
- b. Mantener actualizado al personal sobre los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento para lograr y fomentar buenas condiciones de implementación, mejorando la productividad física e intelectual de los servidores de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- c. Atender las necesidades de bienes, materiales y servicios en general, que requiera cada una de las Direcciones Académicas y/o Administrativas y dependencias en general de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su normal funcionamiento, acorde a su presupuesto, y calendario de compromisos respectivos; y
- d. Propiciar la integración y unidad de la Universidad, coordinando acciones y ejecuciones del Sistema de Abastecimiento con el Vicerrectorado Administrativo.



**ARTÍCULO 145º.-** Son funciones de la Dirección Universitaria de Logística

- a. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección Universitaria de Logística, elevándolo al Vicerrectorado Administrativo, para su aprobación y consolidación; así mismo controlar la elaboración y ejecución del Plan Operativo de las oficinas orgánicas a su cargo;
- b. Elaborar, analizar e interpretar las normas y dispositivos, que tiene vigencia para las oficinas a su cargo y proponer a las autoridades competentes para su implementación al cual se enmarca en las legislaciones respectivas;
- c. Elaborar y emitir directivas y reglamentos que emanan de sus funciones, previa coordinación con el Vicerrectorado Administrativo y la Oficina de Asesoría Legal;
- d. Proporcionar la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones. Capacita al personal a su cargo en cuanto compete al Sistema de Abastecimiento;
- e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que sobre la administración están contemplados en el Reglamento General de la Universidad y demás normas conexas, e informa para las sanciones correspondientes para con los infractores, a las direcciones respectivas, Vicerrectorado Administrativo y otras;
- f. Cumplir con los planes y políticas del personal a su cargo que laboran en la Universidad, organizando y dirigiendo los sistemas correspondientes a su función, de acuerdo a las normas vigentes, utilizando las técnicas más avanzadas con apoyo de las oficinas orgánicas internas.
- g. Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo Administrativo – Logístico;
- h. Coordinar con las instituciones correspondientes al ramo, como son el Ministerio de Economía y Finanzas y Comisiones de Gobierno, sobre los procesos de clasificación y otros concernientes al aspecto Administrativo – Logístico;
- i. Ejecutar, controlar y supervisar su respectivo plan de trabajo;
- j. Proponer normas directivas, que regulen el normal funcionamiento;
- k. Programar, supervisar y controlar de la prestación de Bienes y Servicios a través de la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución acorde a las necesidades institucionales;
- l. Participar en el proceso de adjudicaciones, administrando el cumplimiento de los procesos del Sistema de Abastecimiento, con sujeción a las normas vigentes;
- m. Organizar, supervisar y administrar el cumplimiento de la ejecución de los procesos y/o Sistemas de Abastecimiento, Almacenamiento, acorde a las disposiciones vigentes;
- n. En coordinación con las oficinas a su cargo, elaborar el Plan de Actividades, velando por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes;
- o. Evaluar permanentemente los resultados de su gestión, resumiendo la ejecución de los procesos técnicos de las Oficinas a su cargo;
- p. Elaborar informes periódicos del avance de las actividades estipuladas en el Plan Operativo, y remitirlos al Vicerrectorado Administrativo y dependencias respectivas;
- q. Proponer a la Alta Dirección la política de abastecimiento de bienes y servicios;
- r. Formular, presentar y sustentar el ante – proyecto de Plan de Adquisiciones y Presupuesto de Abastecimiento;
- s. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- t. Aplicar penalidades y sanciones a los proveedores en caso de incumplimiento;
- u. Informar sobre las penalidades y sanciones aplicados a los proveedores en caso de incumplimientos, al Consejo Superior de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado; y
- v. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

**ARTÍCULO 146º.-** Son objetivos de la Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento, tiene como objetivo asegurar la eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes a través del tratamiento técnico de catalogación, registro de proveedores, programación almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control



**ARTÍCULO 147º.-** Son funciones de la Oficina de Abastecimiento

- a. Orientar y asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios de la Universidad a través de los procesos técnicos normados por el Gobierno Central y dispositivos legales vigentes y/o reglamentos;
- b. Proponer a la Dirección Universitaria de Logística las políticas de Abastecimiento. Dirige, organiza y controla las acciones de las unidades. Participa en el acto de Adjudicación;
- c. Participa en forma permanente, oportuna y ejecutiva en el acto de la Buena Pro, de venta de bienes en general, recuperación de inversión y otros;
- d. Evaluar el funcionamiento de la oficina y proponer medidas correctivas adecuadas; además coordina y brinda información de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal y formulación del calendario de compromisos;
- e. Elevar opinión técnica sobre uso, reparación y adquisición de bienes y servicios;
- f. Formular Plan Operativo de abastecimiento;
- g. Formular Planes integrados del Sistema de Abastecimiento;
- h. Proporcionar a las dependencias usuarias los documentos de gestión administrativas e instrucciones actualizadas que sean necesarias para facilitar la aplicación de los criterios de eficiencia en materia de abastecimiento;
- i. Coordinar con las dependencias usuarias y los órganos competentes, en forma periódica, para el ajuste, consolidación o contabilización de las previsiones y solicitudes con la disponibilidad presupuestal, la adquisición de bienes y servicios en el mercado, de acuerdo a las disposiciones en materia de austeridad de abastecimiento y las prioridades del Plan de Adquisiciones;
- j. Establecer los períodos mínimos de anticipación en los que las dependencias usuarias deben prever o solicitar los bienes y/o servicios necesarios, a fin de suministrar oportunamente;
- k. Elaborar estrategias de previsión, adquisición y otros, como también, determinar los bienes de consumo constantes, discriminados por dependencias y mensualizados;
- l. Establecer, elaborar y elevar, la respectiva catalogación de precios actualizados de los diversos bienes y/o servicios que adquiere la Universidad, como también de los proveedores ganadores de la buena Pro, realizando un record de los mismos;
- m. Realizar las adquisiciones, sujetas a los límites económicos establecidos en el presupuesto anual de la Universidad;
- n. Formular e informar mensualmente al Contador y al Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, la relación de adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, y sus incidencias presupuestales;
- o. Realizar las adquisiciones directas o prestaciones de servicios no personales y/u otros, previa autorización del Vicerrector Administrativo y el Director de la Dirección Universitaria de Logística;
- p. Emitir y distribuir las cotizaciones para las diversas adquisiciones, en favor de la Universidad Nacional de Huancavelica; formula proyectos de contratos y/o compromisos de otorgamiento de la Buena Pro;
- q. Gestionar los trámites que se requieran para el desaduanaje de los bienes adquiridos por importaciones directas;
- r. Formular, elabora, eleva, controla y evalúa Planes, Flujogramas y Cronogramas técnicos, enmarcados dentro del Sistema de Abastecimiento, desde la presentación de los requerimientos, programación, cotización, elaboración de los cuadros comparativos, adjudicación, generación y distribución de documentos de compromisos con los proveedores, compromisos, seguimientos hasta el ingreso de bienes y/o servicios, y distribución de los mismos;
- s. Elabora y propone el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- t. Elaborar los formatos de necesidades para ser distribuidos a las diferentes dependencias, a fin de que puedan realizar sus requerimientos de bienes y/o servicios, en el tiempo establecido, y
- u. Otras funciones propias de la oficina y actividades encomendadas por el Director de la Dirección Universitaria de Logística.



**ARTÍCULO 148°.-** Unidades Orgánicas de la Oficina de Abastecimiento

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Abastecimiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Control de Procesos de Adjudicación;
2. Unidad de Adquisiciones;
3. Unidad de Kardex; y
4. Unidad de Almacén.

**ARTÍCULO 149°.-** El objetivo de la Unidad de Control de Procesos de Adjudicación:

Ejecutar oportunamente los procesos de adjudicación y difusión de las contrataciones que realiza la Institución para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

**ARTÍCULO 150°.-** Funciones de la Unidad de Control de Procesos de Adjudicación:

- a. Elaborar Expedientes de Contratación de los procesos de adjudicación teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Institución y en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- b. Determinar las necesidades y el valor referencial de los procesos de adjudicación;
- c. Programación, control y seguimiento del Plan Anual de Contratación;
- d. Registrar la información de los procesos de adjudicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE;
- e. Monitorear a los Comités Especial de procesos de adjudicación para su cumplimiento oportuno de las adquisiciones;
- f. Coordinar permanentemente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones; y
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

**ARTÍCULO 151°.-** El objetivo de la Unidad de Adquisiciones:

Programar y Adquirir oportunamente los bienes, servicios, obras, consultaría, etc., con los recursos asignados a cada uno de las dependencias de la Institución.

**ARTÍCULO 152°.-** Funciones de la Unidad de Adquisiciones

- a. Programar el abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado y oportuno de los bienes, la prestación de los servicios, la contratación para la ejecución de las obras, contratación para la realización de los servicios de consultaría, etc., requeridas por las dependencias, generando las órdenes de compra y/o ordenes de servicio correspondiente;
- b. Realizar toda adquisición de bienes, servicios, obras, consultaría, etc, con estricta sujeción las normas legales y administrativas vigentes;
- c. Garantizar la oportuna atención de los bienes, servicios, obras, etc, requerida por las dependencias de la Institución, evitando copras y gastos innecesarios, así como stocks inútiles o capitales muertos, susceptibles de deterioro, pérdida, mermas, obsolescencia, etc.;
- d. Coordinar permanente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones; y
- e. Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

**ARTÍCULO 153°.-** El objetivo de la Unidad de Kardex:

Controlar, racionalizar y distribuir de bienes a las dependencias de la Institución para el normal desarrollo de sus funciones.



**ARTÍCULO 154º.-** Funciones de la Unidad de Kardex

- a. Contar con información actualizada sobre la cantidad exacta de bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución;
- b. Evitar la acumulación improductiva de bienes en almacén debiendo informar a su jefe inmediato para su distribución;
- c. Aplicar en toda previsión, solicitud, utilización o administración de suministros de bienes, los criterios e instrumentos de austeridad que establece la institución en las Directivas de Racionalidad;
- d. Realizar las coordinaciones con las dependencias pertinentes de la Institución para la conciliación de la información contable y saldo de los bienes;
- e. Coordinar permanentemente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones; y
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

**ARTÍCULO 155º.-** El objetivo de la Unidad de Almacén:

Custodiar en perfectas condiciones los bienes adquiridos hasta su oportuna distribución

**ARTÍCULO 156º.-** Funciones de la Unidad de Almacén

- a. Controlar y verificar que los bienes adquiridos por la entidad deben ingresar físicamente por el almacén institucional; salvo que por la naturaleza y características propias de estos no sean posibles cumplir con este requisito, salvo que se trate de semovientes, inmuebles, aviones, barcos, carreteras, cultivos permanentes, etc., en cuyo caso, el jefe de Almacén exigirá o elaborará y tramitará, de inmediato y en forma simultánea, los respectivos documentos – fuente de entrada y salida;
- b. Verificar que las características propias de cada bien, coincidan con las especificadas en la respectiva Orden de Compra, Guía de internamiento o NEA; no debiendo recibir, bajo ningún punto de vista, bienes con características diferentes;
- c. Colocar, de inmediato, los bienes recibidos a conformidad en su respectivo lugar, registrando su ingreso en la tarjeta de control visible de almacén o Bin Card, inscribiendo de inmediato la clase del documento - fuente sustentatorio, la fecha de ingreso, la cantidad recibida y el saldo;
- d. Mantener en perfectas condiciones y bajo las más estrictas medidas de seguridad interna y externa de los bienes recibidos y/o almacenados;
- e. Sacar los bienes de almacén, previa firma, de los trabajadores autorizados, de la correspondiente PECOSA;
- f. Tramitar las órdenes de compra que cuentan con fuente sustentatorio para su pago respectivo;
- g. Realizar las coordinaciones con las dependencias pertinentes de la Institución para la conciliación de la información contable y saldo de los bienes;
- h. Coordinar permanentemente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones; y
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE BIENESTAR**

**ARTÍCULO 157º.-** La Dirección Universitaria de Bienestar, es un órgano de apoyo de carácter técnico – normativo, encargada de conducir programas asistenciales de salud y sociales socio - ambientales, culturales, y deportivos; complementarios a la actividad académica y laboral; tendientes a propiciar,



orientar y generar incentivos para mejorar cualitativa y cuantitativamente el rendimiento en nivel académico estudiantil, y; el bienestar del trabajador universitario.

Esta Dirección depende del Vicerrectorado Administrativo, por tanto es a ella a quien se dará cuentas.

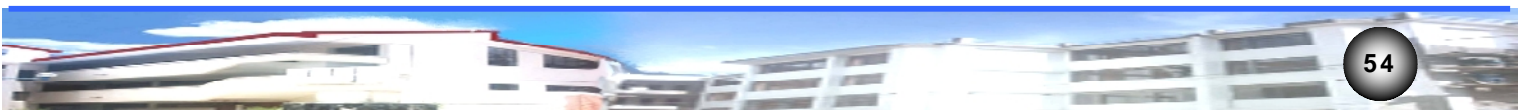
**ARTÍCULO 158º.- Son objetivos de la Dirección Universitaria de Bienestar:**

- a. Organizar programas de Bienestar, que permitan crear condiciones adecuadas para el cumplimiento de los fines de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- b. Formular, ejecutar y evaluar la política de Bienestar Universitario de acuerdo al Plan de Desarrollo de la Universidad y las directivas del estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- c. Coordinar con las oficinas interna y externa institucionales, para el cumplimiento de los programas y acciones de Bienestar;
- d. Establecer a través del Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica las coordinaciones necesarias con instituciones fuera de la Universidad; para el establecimiento de convenios, becas, viajes de estudios y otros, servicios y acciones en beneficio de la comunidad universitaria; y
- e. Fomentar la práctica del deporte a nivel de la comunidad universitaria con la finalidad de perseguir su formación integral, de los trabajadores y estudiantes de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 159º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Bienestar:**

- a. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto;
- b. Presentar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo.
- c. Proponer y/o integrar comisiones para la Formulación de Políticas orientadas al desarrollo del Bienestar Universitario
- d. Planificar, Organizar, Coordinar y controlar las actividades propias del Bienestar Universitario de conformidad a la normativa emanada del órgano rector correspondiente.
- e. Aprobar las normas y procedimientos Técnico-Administrativos en el área de Bienestar Universitario.
- f. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Bienestar Universitario.
- g. Elaborar planes y programas en el campo de Bienestar Social.
- h. Plantear soluciones a la problemática social de la Comunidad Universitaria basándose en un diagnóstico económico social de la misma.
- i. Asumir la atención social integral de los casos individuales que se presentan a la Dirección Universitaria de Bienestar, buscando alternativas de solución a sus problemas.
- j. Desarrollar e implementar métodos y técnicas de evaluación en la Comunidad Universitaria, empleando instrumentos técnicos estudios socio económico cultural, encuestas, visitas domiciliarias, fichaje, etc.
- k. Coordinar con Instituciones extra Universitarias y otros. Para la obtención de servicios y/o la prestación social pertinente.
- l. Formular y proponer las Normas (reglamento, requisitos, etc.), que regulen el otorgamiento y prestación de los diferentes servicios que brinda la Dirección Universitaria de Bienestar y a la vez supervisa la ejecución de los mismos.
- m. Representar a la Universidad en Certámenes nacionales e internacionales relacionadas con el Bienestar Universitario, previamente autorizado por la Alta Dirección.
- n. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de servicios correspondientes al Bienestar Universitario.
- o. Gestionar Convenios de apoyo económico, social, de Salud y otros.
- p. Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo.

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**





**ARTÍCULO 160º.-** La Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento, coordina y ejecuta los proyectos de infraestructura por administración directa, aprobados por el Consejo Universitario, produce mobiliario y vela por la conservación y buen estado de los bienes de la Universidad. Depende del Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 161º.- Son objetivos de la Dirección Universitaria de Obras y mantenimiento:**

- a. Conducir y ejercer de manera coordinada, la ejecución de las obras por administración directa, evaluando las acciones de desarrollo en los distintos procesos de la construcción, con énfasis a los intereses de la universidad; y
- b. Recepcionar, programar y velar por el mantenimiento oportuno de los bienes de activo fijo y módulos infraestructurales de todas las unidades operativas de la Universidad Nacional de Huancavelica en forma descentralizada.

**ARTÍCULO 162º.- Son funciones de la Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento:**

- a. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- b. Conducir y ejecutar de manera coordinada la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo de las infraestructuras de la Universidad Nacional de Huancavelica de los Programas Nacionales de Inversión de toda fuente;
- c. Planificar, organizar y coordinar con la Dirección Universitaria de Infraestructura, para iniciar la ejecución de las obras por la modalidad de administración directa;
- d. Dirigir la ejecución de los proyectos y obras comprendidas en el Plan de Inversiones, con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente;
- e. Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos de línea;
- f. Efectuar coordinaciones con las Direcciones y/o Oficinas Generales de la Universidad en asuntos de su competencia;
- g. Ejecutar las obras por administración directa de acuerdo a la asignación presupuestal a cada obra y teniendo en consideración el techo presupuestal aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- h. Planificar, organizar, coordinar y dirigir el proceso de mantenimiento en las siguientes áreas:
  - Mantenimiento de la Infraestructura Universitaria.
  - Mantenimiento de Bienes de Activo fijo.
  - Mantenimiento de Bienes de Capital.
  - Mantenimiento de Máquinas de Procesamiento Automáticos de Datos.
  - Mantenimiento de Máquinas de Procesamientos Fonográficos y Fonotécnicos.
  - Mantenimiento en Mecánica Automotriz.
  - Brindar la seguridad y bienestar del Campus Universitario.
- i. Elaborar el Plan de Anual de Mantenimiento de Bienes de activo fijo y capital, como de módulo de infraestructura de cada facultad y Unidad Operativa de la U.N.H.; y
- j. Otras funciones competentes que se le designe.

### **OFICINA DE PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 163º.-** La Oficina de Patrimonio es el órgano encargado de organizar, supervisar, racionalizar y cautelar el patrimonio de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente, Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo.

**ARTÍCULO 164º.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Patrimonio cuenta con la Unidad de Control Patrimonial, la misma que para una mejor administración del patrimonio debe proponer un Manual o Reglamento según las normativas existentes para ello.



**ARTÍCULO 165°.-** La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de administrar, registrar, controlar, cautelar y brindar seguridad jurídica a los bienes de propiedad de la Universidad.

**ARTÍCULO 166°.-** Son funciones de la Oficina de Patrimonio las siguientes:

- a. Cautelar el Patrimonio de la Universidad;
- b. Proponer y establecer normas; políticas, planes y acciones que contribuyan al registro de los Bienes Patrimoniales;
- c. Mantener actualizado el inventario de los Bienes Patrimoniales;
- d. Determinar los procedimientos y acciones de control de los bienes de terceros que ingresa y/o salen de las instalaciones de la universidad; y
- e. Otras, que se le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

## **TÍTULO SEPTIMO ÓRGANOS DE LÍNEA DE LAS FACULTADES**

### **CAPÍTULO I FACULTADES**

**ARTÍCULO 167°.-** Las Facultades son unidades fundamentales de organización y formación académica; están integradas por profesores y estudiantes. En ellas se estudia una o más carreras profesionales. Gozan de autonomía de gobierno, académica, económica y administrativa dentro de la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interno que rigen.

**ARTÍCULO 168°.-** Las Facultades tienen como fin común: el estudio, la investigación y la extensión y proyección social.

**ARTÍCULO 169°.-** Corresponde a las facultades diseñar, aprobar y ejecutar su sistema académico orientado hacia la excelencia.

Los Centros de Investigación, Extensión y Proyección Social, de Producción y Prestación de servicios se rigen por su reglamento aprobado por el Consejo de Facultad.

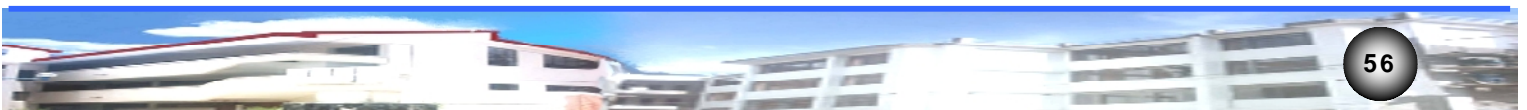
**ARTÍCULO 170°.-** El gobierno de las Facultades se ejerce a través de los Consejos de Facultad, órganos que son elegidos de acuerdo a los requisitos que estipula la Ley Universitaria.

La Universidad Nacional de Huancavelica cuenta con las siguientes Facultades:

1. Facultad de Ciencias de Ingeniería;
2. Facultad de Educación;
3. Facultad de Enfermería;
4. Facultad de Ciencias Empresariales;
5. Facultad de Ciencias Agrarias (Acobamba);
6. Facultad de Ingeniería de Minas-Civil (Lircay);
7. Facultad de Ingeniería Electrónica- Sistemas (Pampas);
8. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas; y
9. Facultad de Ciencias de la Salud.

**ARTÍCULO 171°.-** Las Facultades para el cumplimiento de de sus fines, funciones y objetivos, tiene la estructura orgánica siguiente:

1. **ÓRGANOS DE GOBIERNO**





- Consejo de Facultad
2. **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**  
Decanatura
3. **ÓRGANOS DE APOYO**  
Centro de Investigación  
Centro de Extensión y Proyección Social  
Centro de Producción y Servicios
- Secretario de Docente  
Secretaría Administrativa
4. **ÓRGANOS DE LÍNEA**  
Departamentos Académicos  
Escuelas Académico Profesionales

## **CAPITULO II**

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS FACULTADES**

#### **CONSEJO DE FACULTAD**

**ARTÍCULO 172º.-** El consejo de Facultad es un órgano de gobierno, está presidida por el Decano e integrada por tres docentes principales, dos asociados, y un auxiliar elegidos por y entre los profesores de la Facultad; tres estudiantes y un representante de los graduados en calidad de supernumerarios.

Los docentes, miembros del Consejo de Facultad son elegidos por un periodo de dos años, en el caso del Tercio Estudiantil es elegido por un año.

En la formación del Consejo de Facultad, por ser la Universidad Nacional de Huancavelica descentralizada, debe haber una representación racional y equitativa de los profesores de los diferentes Departamentos y, de igual manera, de los estudiantes de la Escuela.

Los Directores de las Escuelas Académicas, los Jefes de Departamentos, participan con voz en el Consejo de Facultad y los directores de las diferentes unidades cuando son invitados. Asimismo el Secretario General del centro Federado participa con voz.

**ARTÍCULO 173º.-** Son funciones del Consejo de Facultad las siguientes:

- a. Elegir al decano, se pronuncia sobre la renuncia y declara la vacancia del cargo;
- b. Cumplir y hacer cumplir, los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario;
- c. Aprobar y modificar el Reglamento Interno y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- d. Aprobar y evaluar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad en concordancia con el desarrollo de la universidad;
- e. Aprobar los reglamentos de los Centros de Investigación, Extensión y Proyección Social, de producción y prestación de servicios se rigen por su reglamento aprobado por el Consejo de Facultad,
- f. Ratificar los convenios con entidades públicas y privadas;
- g. Aprobar la Currícula de las respectivas Escuelas;
- h. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, ascenso, ratificación o contratación de los profesores, así como el movimiento del personal administrativo y de servicio a su cargo, previo informe de las respectivas comisiones de evaluación. De igual forma aprueba el contrato de Jefes de Práctica y Ayudantes de Cátedra;
- i. Nombrar al Secretario Docente de la Facultad de la terna propuesta por el Decano;



- j. Nombrar a los jefes de las diferentes unidades de la Facultad;
- k. Aplicar las sanciones en lo que le compete: al personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicio, dependientes de la facultad;
- l. Aprobar el otorgamiento de Grados Académicos, Licenciaturas, Títulos profesionales y Diplomas de Segunda Especialidad Profesional;
- m. Aprobar el Presupuesto de la Facultad para ser incluido en el de la Universidad,
- n. Aprobar las equivalencias o convalidaciones de estudios y certificados;
- o. Proponer al Consejo Universitario la revalidación de Títulos y Grados Académicos expedidos por universidades extranjeras;
- p. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión o supresión de Departamentos, Escuelas y Centros;
- q. Aprobar y elevar las licencias por estudios o año sabático de los docentes de la Facultad;
- r. Aprobar y elevar al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de Admisión;
- s. Conceder licencias al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a los dispositivos legales pertinentes;
- t. Conformar la Comisión de Proceso Disciplinarios de la Facultad;
- u. Controlar, evaluar y pronunciarse sobre el manejo económico de los recursos propios de las Escuelas y de la Facultad. Asimismo designa la comisión, que administra los recursos propios de la Facultad, presidida por el Decano;
- v. Promover y autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad;
- w. Ratificar la elección de los Directores de las Escuelas Académicos Profesionales;
- x. Proponer al Consejo Universitario, los docentes para el Directorio de la Escuela de Post Grado; y
- y. Otros que señale el presente Reglamento y las Leyes vigentes.

### **CAPITULO III ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LAS FACULTADES**

#### **DECANATURA**

**ARTÍCULO 174º.-** La Decanatura es el órgano de dirección representante de la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. El Decano es la más alta autoridad de la Facultad, es elegido de entre los profesores principales de la Facultad, NO puede ser reelegido para el periodo inmediato siguiente. Ejerce el cargo por tres años.

**ARTÍCULO 175º.-** Son funciones de la Decanatura las siguientes:

- a. Representar a la Facultad ante la Asamblea y Consejo Universitario;
- b. Conducir la gestión académica y administrativa de la Facultad;
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, los Planes Operativos de la Facultad;
- d. Supervisar las labores de los Directores, Jefes de Departamento y de Áreas;
- e. Convocar y presidir el Consejo de Facultad;
- f. Delegar sus funciones al profesor principal más antiguo de la Facultad en caso de ser necesario,
- g. Supervisar la ejecución del presupuesto de la Facultad;
- h. Informar, permanentemente al Rector y a los órganos de gobierno sobre la marcha de la Facultad y de las escuelas;
- i. Presentar la Memoria Anual al Consejo de Facultad y al Rector;
- j. Refrendar con una firma, los diplomas de grados y títulos que otorga la Facultad;
- k. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad;



- l. Proponer la terna de los Jefes de las Unidades, ante el Consejo de Facultad,
- m. Firmar los convenios aprobados por el Consejo de Facultad; y
- n. Otras que sean inherentes a su cargo.

**ARTÍCULO 176**- Son causales de vacancia del cargo de Decano;

- a. La renuncia aceptada por el Consejo de Facultad
- b. El impedimento físico mental permanente, debidamente comprobado que lo incapacite para el desempeño del cargo;
- c. La conducta inhumana con relación al cargo y, a la universidad debidamente comprobada;
- d. La sentencia judicial condenatoria que lleva consigo pena privativa de libertad; y
- e. El atender contra los principios fines y funciones de la Universidad.

#### **CAPITULO IV**

### **ÓRGANOS DE APOYO DE LAS FACULTADES**

#### **CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

**ARTICULO 177**- Los Centros de Extensión y Proyección Social son unidades de Apoyo de las Facultades encargados de transmitir a la comunidad los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos alcanzados por la Facultad.

Los Centros de Extensión y Proyección Social deben estar orientados a proyectarse a la sociedad, pero al mismo tiempo recoger las experiencias que la misma ofrezca en todos los campos del conocimiento.

Está a cargo de un Jefe elegido por el Consejo de Facultad basado en una terna propuesta por el Decano y depende directamente de la Decanatura. Los Centros de Extensión y Proyección Social, se rigen por su reglamento aprobado por el Consejo de Facultad.

**ARTICULO 178**- Los Centros de Extensión y Proyección Social cumplen las siguientes Funciones:

- a. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad el Plan Operativo y el Presupuesto del Centro de Proyección y Extensión Social;
- b. Formular y proponer los documentos de gestión normas y/o directivas para garantizar la aplicación coherente de la política que al respecto formula la Universidad;
- c. Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Proyección y Extensión Social de la Facultad;
- d. Planificar, proponer, concordar y ejecutar actividades de Proyección y Extensión Universitaria;
- e. Asesorar y asistir a la comunidad en la solución de problemas sociales;
- f. Evaluar y aprobar los proyectos de Proyección y Extensión Social tanto de los docentes y alumnos, remitidos en condición de aprobados previa evaluación con los jefes de las áreas operativas de Proyección de cada escuela académico profesional;
- g. Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos destinados a la aplicación práctica a nuestra realidad;
- h. Organizar actividades de formación artística y recreativa al servicio de la comunidad;
- i. Promover la Proyección Social multi-disciplinaria, además de estimular a los profesores y estudiantes, para que cumplan tareas de Proyección y Extensión Social.
- j. Informar anualmente el trabajo realizado y los logros mas resaltantes al decano de la Facultad que corresponde para el informe Memoria de Gestión; y
- k. Otras funciones que establece la Ley Universitaria, y el reglamento interno de la Facultad.

#### **CENTROS DE INVESTIGACIÓN**



**ARTICULO 179º.-** Los Centros de Investigación son Unidades de Apoyo de la Facultades, encargadas de orientar, coordinar y realizar acciones de investigación que desarrollen los Docentes, Administrativos y estudiantes de la Facultad. Están a cargo de un Jefe, quien será elegido por los Consejos de Facultad basándose en la terna propuesta por el Decano de la respectiva Facultad depende directamente de la Decanatura, mantiene relación funcional con la Dirección Universitaria de investigación.

Los Centros de Investigación, se rigen por su reglamento aprobado por el Consejo de Facultad.

**ARTICULO 180º.- Son funciones de los Centros de Investigación las siguientes:**

- a. Plantear, proponer, y sustentar áreas y líneas de políticas de investigación;
- b. Elaborar planes de investigación a corto, mediano y largo plazo, que coadyuven al desarrollo institucional, local, regional y nacional;
- c. Aprobar, asesorar y evaluar los proyectos de Investigación presentados por los docentes, administrativos y estudiantes;
- d. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación el ROF y MOF del Centro de Investigación;
- e. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad el Plan Operativo y el Presupuesto del Centro de Investigación científica y tecnológica;
- f. Promover la capacitación docente y alumnos de la Facultad y la publicación de los resultados de los trabajos de Investigación en el ámbito regional, nacional, e internacional;
- g. Plantear, conducir y evaluar las actividades de Investigación;
- h. Evaluar y aprobar los proyectos de investigación de los alumnos para su revisión de los jurados y la emisión de la resolución;
- i. Representar ante el Consejo de Investigación, la Dirección Universitaria de Investigación y otras Unidades Orgánicas e Instituciones en las diferentes actividades que cumpla el Instituto;
- j. Designar a docentes y alumnos investigadores para representar a la Facultad en eventos científicos en el ámbito regional, nacional, e internacional;
- k. Evaluar trabajos de investigación o textos de docentes que gozaron de año sabático,
- l. Informar anualmente el trabajo realizado y los logros mas resaltantes al Decano de la Facultad que corresponde, para el informe Memoria de Gestión; y
- m. Las demás funciones que establece el Reglamento Interno de los Centros de Investigación.

### **CENTROS DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 181º.-** Los Centros de Producción y Servicios son unidades de Apoyo de las Facultades, cuya creación se sustenta y se basa en la producción de bienes y prestación de servicios en su campo según la naturaleza y Facultad, estos centros de producción son de carácter experimental en la que los estudiantes realizaran las prácticas académicas, pueden generar bienes y servicios, los ingresos captados constituyen recursos propios de la UNH.

**ARTÍCULO 182º.-** Los Centros de Producción y Servicios cumplen las siguientes funciones:

- a. Fomentar la generación de programas, proyectos de producción;
- b. Formular y ejecutar programas, planes, proyectos, de producción;
- c. Suscribir convenios o contratos para la ejecución de proyectos productivos;
- d. Administrar los recursos del centro de producción a su cargo de acuerdo al Estatuto de la UNH;
- e. Ejecutar los gastos programados promoviendo la austeridad en el uso de los recursos;
- f. Fijar los precios de bienes y servicios y encargarse de su comercialización en coordinación con la unidad de patrimonio;
- g. Orientar a los estudiantes en la elaboración de trabajos referentes a producción de bienes y servicios;
- h. Planificar, organizar, y ejecutar actividades orientadas a la prestación de servicios;
- i. Brindar servicios de biblioteca especializada;



- j. Propiciar la implementación de bibliotecas especializadas, laboratorios;
- k. Administrar eficientemente, los materiales de laboratorio, equipos, maquinarias, y bienes que cuenta la Facultad,
- l. Informar anualmente el trabajo realizado y los logros mas resaltantes al Decano de la Facultad que corresponde, para el informe Memoria de Gestión; y
- m. Otras funciones que la Decanatura le asigne.

## **CAPITULO V ÓRGANOS DE LÍNEA DE LAS FACULTADES**

### **ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 183º.-** Las Escuelas Académico Profesionales, son unidades operativas de las facultades que agrupan a los alumnos que estudian una misma especialidad de acuerdo a un Plan Curricular.

**ARTÍCULO 184º.-** Son funciones de la Escuela Académico Profesional:

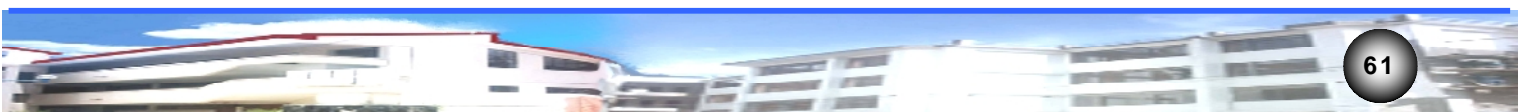
- a. Administrar, laboratorios, gabinetes, museos y otras productoras de bienes y servicios, que están a su cargo;
- b. Proponer el otorgamiento de los grados académicos de Bachiller y el Título Profesional, al Consejo de Facultad;
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar las currículas respectivas;
- d. Proponer el número de vacantes para el examen de admisión;
- e. Formular su presupuesto y política de desarrollo;
- f. Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos;
- g. Acreditar al asesor, co-asesor y patrocinador, y proponer el jurado de tesis;
- h. Coordinar las prácticas pre profesionales de los estudiantes; y
- i. Otras que la Decanatura le asigne.

**ARTÍCULO 185º.-** Cada Escuela Académico Profesional tiene un Consejo Directivo conformado por los Jefes de Área: Producción, Investigación, Extensión y proyección Social, Académica y de Prácticas Pre Profesionales.

**ARTÍCULO 186º.-** El Director de la Escuela es un docente ordinario preferentemente de la más alta categoría, elegido por la asamblea de docentes ordinarios que sirven a la Escuela y ratificado por el Consejo de Facultad. Este será de mayor categoría, elegido para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por una sola vez para el periodo inmediato siguiente. El Director es el responsable del funcionamiento de la Escuela y de la ejecución del Plan de Estudios.

**ARTÍCULO 187º.-** La Universidad Nacional de Huancavelica cuenta con las siguientes escuelas:

- a. **En la Facultad de Ciencias de Ingeniería:**
  - Escuela Académico Profesional de Zootecnia; y
  - Escuela Académico Profesional de Civil –Huancavelica.
- b. **En la Facultad de Educación:**
  - Escuela Académico Profesional de Educación Especial;
  - Escuela Académico Profesional de Educación Inicial;
  - Escuela Académico Profesional de Educación Primaria, y
  - Escuela Académico Profesional de Educación Secundaria.
- c. **En la Facultad de Enfermería:**
  - Escuela Académico Profesional de Enfermería.





- d. **En la Facultad de Ciencias Empresariales**  
Escuela Académico Profesional de Contabilidad; y  
Escuela Académico Profesional de Administración.
- e. **En la Facultad de Ciencias Agrarias**  
Escuela Académico Profesional de Agronomía, y  
Escuela Académico Profesional de Agroindustrias.
- f. **En la Facultad de Ingeniería Electrónica- Sistemas**  
Escuela Académico Profesional de Electrónica; y  
Escuela Académico Profesional de Sistemas.
- g. **En la Facultad de Ingeniería Minas - Civil**  
Escuela Académico Profesional de Minas; y  
Escuela Académico Profesional de Civil–Lircay.
- h. **En la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas**  
Escuela Académico Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.
- i. **En la Facultad de Ciencias de la Salud**  
Escuela Académico Profesional de Obstetricia.

### DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 189~~º~~**- Los Departamentos Académicos son Unidades de Línea y de Servicio Académico, que reúne a los docentes que cultivan disciplinas relacionadas entre sí. Según su especialidad están integrados a una Facultad, sin perder su capacidad de funcionamiento.

Los Departamentos Académicos, sirven a uno o más Facultades, Escuelas Académico Profesionales, Escuelas de Post Grado y otras unidades universitarias.

Los docentes son adscritos a un Departamento Académico de acuerdo a especialidades y disciplinas afines. Este cuenta con no menos de diez docentes adscritos entre profesores nombrados y contratados, de los cuales como mínimo cinco deben ser ordinarios a dedicación exclusiva o a tiempo completo.

**ARTÍCULO 189~~º~~**- **Son funciones del Departamento Académico:**

- a. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las escuelas académicos profesionales de la Universidad;
- b. Hacer las veces de la Dirección Universitaria de Personal, con sus docentes adscritos;
- c. Supervisar la elaboración y actualización de los syllabus de acuerdo al requerimiento de la Escuela;
- d. Elaborar el Plan de Trabajo y su Proyecto Anual de Presupuesto, y proponer al Consejo de Facultad la convocatoria a concurso de Plazas Docentes;
- e. Proponer y determinar la carga horaria de los profesores adscritos al Departamento en una sesión plenaria;
- f. Fomentar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes;
- g. Evaluar semestralmente a los docentes adscritos al departamento con participación estudiantil,
- h. Propiciar cátedra paralela;
- i. Participar en los procesos de selección, promoción, ratificación o separación de los docentes, y
- j. Supervisar las labores de Investigación u Proyección Social de los Docentes adscritos a él.

**ARTÍCULO 190~~º~~**- El Departamento Académico tiene como máxima autoridad a la reunión plenaria de sus docentes ordinarios; está a cargo de un jefe, elegido por y entre sus miembros por un periodo de dos años, puede ser reelegido por una sola vez. Para ser Jefe de Departamento se requiere ser docente ordinario de la más alta categoría.



**ARTÍCULO 191º.-** La Universidad Nacional de Huancavelica cuenta con los siguientes departamentos académicos:

1. Departamento Académico de Zootecnia;
2. Departamento Académico de Electrónica- Sistemas;
3. Departamento Académico de Minas-Civil;
4. Departamento Académico de Ciencias Agrarias;
5. Departamento Académico de Pedagogía;
6. Departamento Académico de Ciencias y Humanidades;
7. Departamento Académico de Ciencias de la Salud;
8. Departamento Académico de Ciencias Básicas; y
9. Departamento Académico de Ciencias Empresariales.

**ARTÍCULO 192º.-** Cada Departamento Académico elabora sus Reglamentos Internos, el que es aprobado por el Consejo de Facultad al cual se encuentra adscrito, y ratificado por el Consejo Universitario.

## **CAPÍTULO VI ESCUELA DE POST GRADO**

**ARTÍCULO 193º.-** La Escuela de Post Grado, es la Unidad Académica del mas alto nivel científico, tecnológico y humanístico, encargada de normar, planificar, organizar, dirigir y evaluar los estudios de Post Grado, orientados a la permanente formación, capacitación y perfeccionamiento de los docentes y graduados. Funciona como órgano operativo descentralizado que depende del Rectorado; Es autónoma en los académico, económico, normativo y administrativo.

**ARTÍCULO 194º.-** Son objetivos de la Escuela de Post Grado:

- a. Ofertar estudios del más alto nivel académico orientados a la formación, especialización, perfeccionamiento y actualización de los graduados que respondan a las reales necesidades de la región y del país;
- b. Desarrollar investigaciones de carácter científico, tecnológico y humanístico, acorde con el proceso de cambios estructurales;
- c. Promover entre los graduados el análisis crítico-interpretativo, con rigor científico que posibilite encontrar alternativas a los diversos problemas regionales y nacionales;
- d. Proyectar la acción de la Escuela a la colectividad, contribuyendo con su desarrollo material y espiritual; y
- e. Logro de mejoras en el proceso Enseñanza-investigación-Aprendizaje de todos los Maestristas.

**ARTÍCULO 195º.-** Son funciones de la Escuela de Post Grado:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el diseño curricular del Ciclo de Post Grado,
- b. Acordar su régimen de organización académica-administrativa interna;
- c. Elaborar el Plan Operativo de la Escuela para cada Gestión Fiscal.

## **TÍTULO OCTAVO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS**

### **CAPÍTULO I ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**



**ARTÍCULO 196º.-** Son las empresas universitarias con personería jurídica de derecho privado, creadas en atención a las necesidades institucionales. El directorio es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 197º.-** Son las empresas creadas por la Universidad que funcionan en las sedes.

## **TÍTULO NOVENO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 198º.-** La Universidad Nacional de Huancavelica promueve vínculos con otras universidades, instituciones públicas y privadas con el fin de colaboración y apoyo recíproco, a través de convenios. También mantiene relaciones con la Asamblea Nacional de Rectores, Consejo Regional Inter Universitario del Centro (CRI-CENTRO), Gobierno Central, Congreso de la República, Ministerio de Educación, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Instituciones Regionales, Consejo Regionales de Colegios Profesionales, Instituciones Locales, Concejo Provincial y Distrital, Asociaciones de Docentes, Estudiantes y trabajadores administrativos.

## **TÍTULO DÉCIMO RÉGIMEN LABORAL**

### **RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 199º.-** El Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de Huancavelica, está comprendido bajo los alcances de la Ley 11377, Ley N° 23733, Decreto Legislativo N° 276; Decreto Legislativo N° 1057(CAS); sus complementarias y ampliatorias.

**ARTÍCULO 200º.-** El Personal Obrero, se encuentra dentro del régimen establecido por Decreto Ley N° 728, sus complementarias y su ampliatorias.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO RÉGIMEN ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 201º.-** La Universidad Nacional de Huancavelica, se rige con lo dispuesto por la Ley del Presupuesto Público y la Ley N° 23733, cuyos recursos provienen de:

- a. Las asignaciones provenientes del tesoro público;
- b. Los ingresos por concepto de leyes especiales;
- c. Los ingresos propios;
- d. Los recursos que capta por las diferentes tasas educativas;
- e. Los recursos captados por sus centros de producción;
- f. Los recursos captados por donaciones; y
- g. Los recursos provenientes de convenios, créditos y otras utilidades que adquiera por cualquier operación financiera.

**ARTÍCULO 202º.-** Constituye patrimonio de la Universidad Nacional de Huancavelica, los bienes muebles e inmuebles, infraestructura física, semovientes y bienes de capital, que Los recursos provenientes de convenios, donaciones, créditos y otras utilidades que adquiera por cualquier operación financiera., infraestructura física, semovientes y bienes de capital, que se le transfiera y los que adquiera de cualquier título, así como los activos de inversiones efectuadas con recursos propios.



## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 203º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por Resolución entrando en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. El Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo, dictarán las disposiciones necesarias y complementarias con el objeto de implementar la Organización y Funcionamiento de la Universidad.

**ARTÍCULO 204º.-** La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, dependiente de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, en coordinación con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, es responsable de la actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a la dinámica administrativa institucional y a los lineamientos dictados por el órgano de gobierno Universitario competente, y con sujeción a las normas emitidas.

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 205º.-** Deróguense las normas y Reglamentos que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.





