

# ÍNDICE

		Página	
TÍTULO I	GENERALIDADES	2	
TITULO II	ESTRUTURA ORGÁNICA	3	
	CAPÍTULO I	Órganos de Alta Dirección	4
	CAPÍTULO II	Del Órgano de Asesoramiento	14
	CAPÍTULO III	Órganos de Apoyo	15
		De los Órganos de Apoyo dependientes del Rectorado	15
		De los Órganos de Apoyo dependientes del Vicerrectorado Académico	23
		Del Vicerrectorado de Investigación	32
		De la Dirección General de Administración	36
		De las Facultades	43
		De la Escuela de Postgrado	63
	CAPÍTULO IV	Órganos Autónomos	67
TÍTULO III	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	75	
TÍTULO IV	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	75	
TÍTULO V	DISPOSICIÓN FINAL	76	
ANEXO Nº 1	ORGANIGRAMA		



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## TÍTULO I. GENERALIDADES

ARTICULO 1º El presente Reglamento determina la naturaleza, estructura orgánica, funciones y relaciones de los órganos administrativos y académicos de la Universidad Nacional del Callao.

ARTICULO 2º El ámbito de aplicación del presente Reglamento es para todas las Unidades Orgánicas que conforman la Universidad Nacional del Callao.

ARTICULO 3º La Universidad Nacional del Callao, creada por ley N° 16225 del 02 de setiembre de 1966, es una institución pública que forma profesionales competentes científica, cultural y humanísticamente que contribuyen al desarrollo sustentable de la Región Callao y del país, basados en la generación de conocimientos el desarrollo tecnológico y su acción de extensión y proyección universitaria.

ARTICULO 4º La Universidad Nacional del Callao tiene su domicilio en la Av. Sáenz Peña N° 1060 en la Provincia Constitucional del Callao, y la creación de nuevas unidades orgánicas académicas y administrativas se hará en concordancia a las necesidades del desarrollo regional y nacional.

ARTICULO 5º La Universidad Nacional del Callao tiene autonomía académica, económica, normativa y administrativa, dentro del marco de la Ley, su Estatuto y Reglamentos.

ARTICULO 6º La Universidad Nacional del Callao es una institución de educación superior, democrática, autónoma, científica y humanista, dedicada a la investigación creativa, innovación tecnológica, difusión de la ciencia y la cultura, extensión y responsabilidad social y la formación profesional, así como de líderes críticos y autocríticos global mente competitivos y autosuficientes, con iniciativa emprendedora, ética y conciencia ambiental , para contribuir al desarrollo humano, económico, social e independiente de nuestra Patria.

ARTÍCULO 7º Son funciones generales de lo Universidad Nacional del Callao:

- a. Elaborar, aprobar y modificar su Estatuto y Reglamentos, así como gobernarse de acuerdo con ellos;
- b. Formar profesionales, maestros y doctores de alto nivel académico, humanistas investigadores, científicos y docentes universitarios con pleno sentido de responsabilidad social, en función de las necesidades, recursos y objetivos regionales y nacionales.
- c. Formar profesionales e investigadores de alta calidad académica;
- d. Otorgar grados académicos y títulos profesionales a nombre de la Nación;
- e. Elegir y renovar a sus autoridades, nombrar y promover a su personal de acuerdo a Ley, a su Estatuto y Reglamentos;
- f. Solicitar las asignaciones presupuestales al Estado,

- g. Administrar su economía y bienes patrimoniales, y generar recursos directamente recaudados;
- h. Promover lo práctica de la autocrítica y el enjuiciamiento crítico de la actuación de los órganos estatales y la problemática nacional e internacional, proponiendo planteamientos de solución alternativos;
- i. Garantizar la independencia institucional sin condicionamientos o interferencias del Estado, instituciones y/o grupos políticos, económicos o culturales, ajenos a los fines de la Universidad.

**ARTICULO 8º** Base Legal:

- a. Ley de creación de la Universidad Nacional del Callao N° 16225
- b. Ley Universitaria N° 30220
- c. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao (Aprobado por Resolución de la Asamblea Estatutaria N° 002-2015-UNAC/AE de fecha 02 de julio del 2015)

**TÍTULO II**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTICULO 9º** La estructura orgánica de la Universidad Nacional del Callao es la siguiente:

**01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado
- 01.4 Vicerrectorado Académico
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación

**02 ÓRGANO DE CONTROL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional

**03 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica

**04 ORGANOS DE APOYO**

**04.1 DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

- 04.1.1 Oficina de Secretaría General
- 04.1.2 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 04.1.3 Oficina de Archivo General
- 04.1.4 Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- 04.1.5 Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social.

**04.2 DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO**

- 04.2.1 Oficina de Desarrollo Docente e innovación
- 04.2.2 Oficina de Registros y Archivos Académicos
- 04.2.3 Oficina de educación a Distancia
- 04.2.4 Centro Pre Universitario
- 04.2.5 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
- 04.2.6 Oficina de Bienestar Universitario



- 04.2.7 Centro de Idiomas
- 04.2.8 Oficina de Servicios Académicos

#### **04.3 DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

- 04.3.1 Editorial Universitaria
- 04.3.2 Oficina de Capacitación
- 04.3.3 Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología
- 04.3.4 Dirección de Gestión de la Investigación
- 04.3.5 Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes
- 04.3.6 Instituto de Investigación de Especialización
- 04.3.7 Centros de Investigación

#### **04.4 DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

- 04.4.1 Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria.
- 04.4.2 Oficina de Recursos Humanos
- 04.4.3 Oficina de Abastecimientos
- 04.4.4 Oficina de Servicios
- 04.4.5 Oficina de Infraestructura y Mantenimiento
- 04.4.6 Oficina de Gestión Patrimonial
- 04.4.7 Oficina de Contabilidad
- 04.4.8 Oficina de Tesorería

#### **05 ORGANOS DE LINEA**

- 05.1 Facultades
- 05.3 Escuela de Postgrado

#### **06 ORGANOS AUTONOMOS**

- 06.1 Oficina Central de Admisión
- 06.2 Comisión Permanente de Fiscalización
- 06.3 Defensoría Universitaria
- 06.4 Órgano de Control Institucional
- 06.5 Tribunal de Honor Universitario
- 06.6 Comité Electoral Universitario

### **CAPÍTULO I**

#### **01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

##### **01.1 DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

ARTICULO 10º La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad y está constituida por:

- 10.1. El Rector, quien la preside.
- 10.2. Los Vicerrectores.
- 10.3. Los Decanos de las Facultades.
- 10.4. El Director de la Escuela de Posgrado.

10.5. Los representantes de los docentes de las diversas Facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. Están representados de la siguiente manera: 50% de Profesores Principales, 30% de Profesores Asociados y 20% de Profesores Auxiliares.

10.6. Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea.

Los estudiantes de pregrado y posgrado, están representados de la siguiente manera: 90% de estudiantes del pregrado y 10% de estudiantes de posgrado.

Los representantes estudiantiles de pregrado deben pertenecer al tercio superior, haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos y tener matrícula vigente.

Los representantes estudiantiles de posgrado deben haber aprobado un semestre académico, pertenecer al tercio superior y tener matrícula vigente; son elegidos entre y por los alumnos de los programas de posgrado que se desarrollan en las Unidades de Posgrado y en la Escuela de Posgrado de la Universidad.

La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad o de cualquier otro órgano colegiado.

10.7. Un representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto; siempre que no sea ni docente ni trabajador administrativo.

10.8. Un representante de los gremios de docentes, de estudiantes y trabajadores administrativos con voz y sin voto.

ARTICULO 11º La Asamblea Universitaria, tiene las siguientes atribuciones:

11.1. Aprobar las políticas de desarrollo de la Universidad.

11.2. Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.

11.3. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en el artículo 76 de la Ley Universitaria; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.

11.4. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario.

11.5. Elegir a los integrantes del Tribunal de Honor Universitario.

11.6. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.



- 11.7. Evaluar y aprobar la Memoria Anual, el Informe Semestral de gestión del Rector y el Informe de Rendición de Cuentas del Presupuesto Anual ejecutado.
- 11.8. Evaluar y aprobar el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Anual de Funcionamiento de la Universidad.
- 11.9. Controlar el cumplimiento de los instrumentos de gestión de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- 11.10. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- 11.11. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- 11.12. Las demás atribuciones que le otorgan la ley y el Estatuto.  
El Secretario General y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto.

ARTICULO 12º La Asamblea Universitaria para el ejercicio de sus atribuciones se reunirá en sesión ordinaria obligatoria una vez por semestre, mediante citación expresa con una anticipación de 15 días y no más de 30 días calendarios.

ARTICULO 13º La Asamblea Universitaria se reunirá en sesión extraordinaria por iniciativa del Rector o de quien haga sus veces, o a solicitud de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario, o a solicitud de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria.

En estos dos últimos casos la convocatoria debe realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días y la asamblea en un plazo no mayor de los cinco (05) días posteriores a su convocatoria.

ARTICULO 14º En caso de que el Rector o quien haga sus veces no efectúe la convocatoria a la sesión extraordinaria solicitada, lo hará el docente principal que ostente el más alto grado y más antiguo en la Universidad, integrante de la Asamblea Universitaria, quien la presidirá y conducirá.

ARTICULO 15º La convocatoria a la Asamblea Universitaria se publica en el diario de mayor circulación de la Región del Callao y en el portal web de la Universidad, sin perjuicio de notificar a los señores asambleístas con la convocatoria, agenda y documentación correspondiente vía correo electrónico institucional y otros medios que garanticen la recepción de los documentos.

ARTICULO 16º Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea Universitaria tienen carácter público.

ARTICULO 17º Los acuerdos se adoptan por los votos de la mayoría de asistentes al momento de la votación en la sesión respectiva. En caso de empate habrá una segunda votación, si persistiera el empate el Rector o quien haga sus veces emitirá un voto dirimente, siempre que no lo haya ejercido.

Los miembros que deseen expresar una votación singular deben hacer constar en acta su posición y los motivos que la justifiquen. El Secretario General hará constar este voto en el acta junto con la decisión adoptada.

ARTICULO 18º Las reconsideraciones de los acuerdos de Asamblea Universitaria requiere de nuevos argumentos que la justifiquen y de un tercio (1/3) de los miembros hábiles de la Asamblea Universitaria para ser debatidos nuevamente, y deben ser presentadas en la siguiente sesión a la que se tomó el acuerdo. Los acuerdos se adoptan con los dos tercios (2/3) de los miembros hábiles de la Asamblea Universitaria.

ARTICULO 19º La duración de la representación ante la Asamblea Universitaria, es como sigue:

19.1. Los representantes de los docentes, dos (02) años;

19.2. Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, un (01) año;

19.3. El representante de los graduados, un (01) año.

ARTICULO 20º La elección de los representantes a la Asamblea Universitaria se lleva a cabo con una anticipación no menor de sesenta (60) días calendario antes del vencimiento del mandato. La convocatoria es responsabilidad indelegable del Rector, de no hacerlo en el plazo establecido la convocatoria lo hará el Comité Electoral Universitario.

ARTICULO 21º Los miembros de la Asamblea Universitaria no pueden ser reelegidos para el periodo inmediato siguiente.

## **01.2 DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

ARTICULO 22º El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Está integrado por:

22.1. El Rector, quien lo preside.

22.2. Los Vicerrectores.

22.3. Un cuarto (1/4) del número total de Decanos, elegidos por y entre ellos, garantizando la alternancia anual de los Decanos de todas las Facultades.

22.4. El Director de la Escuela de Posgrado.

22.5. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos.

22.6. Un representante de los graduados, con voz y voto.

El Secretario General y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto.



Los representantes de los gremios de docentes, estudiantes y administrativos, y los funcionarios asisten con derecho a voz y sin voto, como invitados por el Rector cuando los temas a tratar lo requieran.

ARTICULO 23º El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- 23.1. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- 23.2. Aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento.
- 23.3. Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- 23.4. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- 23.5. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- 23.6. Designar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- 23.7. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas.
- 23.8. Ratificar en el cargo a los funcionarios propuestos por los Vicerrectores en el ámbito de su competencia. El Rector no podrá remover o designar unilateralmente a los funcionarios que dependen de los Vicerrectores.
- 23.9. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- 23.10. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, con autorización de la SUNEDU.
- 23.11. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de estudiantes a la Universidad. Asimismo, aprobar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y los planes institucionales de la Universidad.
- 23.12. Fijar las remuneraciones, asignaciones especiales y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y personal no docente de acuerdo a ley y al reglamento específico.
- 23.13. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal no docente, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.



- 23.14. Celebrar convenios con Universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- 23.15. Resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- 23.16. Otras que señale el Estatuto y las normas reglamentarias de la Universidad.

ARTICULO 24º La duración de los mandatos de los representantes ante el Consejo Universitario es como sigue:

- 24.1. Decanos, un (1) año. Los decanos eligen desde la primera vez el orden de la alternancia. El Consejo Universitario ratifica la alternancia de Decanos. En caso de vacancia, el periodo de los Decanos rempazantes es hasta completar la representación del titular.
- 24.2. Estudiantes, un (1) año;
- 24.3. Graduado, un (01) año.

ARTICULO 25º Los representantes de los estudiantes y de los graduados no pueden ser reelegidos para el periodo inmediato siguiente.

ARTICULO 26º El Consejo Universitario se reúne ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando es convocado por el Rector o quien haga sus veces, o a solicitud de la mitad más uno de sus miembros.

ARTICULO 27º En caso de no efectuar el Rector la convocatoria a Consejo Universitario a sesión extraordinaria, solicitada por sus miembros; lo hará, en orden de prelación, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación o el Decano titular más antiguo miembro del Consejo Universitario quien lo presidirá. El quórum de las sesiones es la mitad más uno de sus miembros.

ARTICULO 28º La vacancia de estudiantes y graduado en el Consejo Universitario, se establece en el Reglamento específico correspondiente.

ARTICULO 29º La ausencia total o parcial de los estudiantes a las sesiones de Consejo Universitario, no invalida sus acuerdos o resoluciones.

ARTICULO 30º El Consejo Universitario puede designar comisiones cuando lo crea conveniente, las que rendirán cuenta al mismo del cumplimiento de sus tareas. El Consejo Universitario reglamenta el número y modo de trabajo de estas comisiones.

ARTICULO 31º Los acuerdos del Consejo Universitario se tomarán por los votos de la mayoría de asistentes al momento de la votación en la sesión respectiva.

ARTICULO 32º Las reconsideraciones de los acuerdos del Consejo Universitario se presentan por escrito debidamente fundamentados y de un tercio (1/3) de los miembros hábiles para ser debatidas nuevamente, deben ser presentadas en la siguiente sesión a la que se tomó el acuerdo. Los acuerdos se adoptan con los dos tercios (2/3) de



miembros hábiles.

### **01.3 DEL RECTORADO**

ARTICULO 33º El Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos a dedicación exclusiva, dentro de los límites de las leyes, del Estatuto y demás normas complementarias.

ARTICULO 34º Para ser elegido Rector se requiere:

- 34.1. Ser ciudadano en ejercicio.
- 34.2. Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria, de los cuales no menos de cinco (05) años deben ser en la categoría de profesor principal en la Universidad Nacional del Callao. No es necesario ser miembro de la Asamblea Universitaria.
- 34.3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- 34.4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 34.5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 34.6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

ARTICULO 35º Son atribuciones y ámbitos funcionales del Rector las siguientes:

- 35.1. Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario; de acuerdo a la Ley Universitaria y al Estatuto.
- 35.2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, bajo responsabilidad.
- 35.3. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión normativa, administrativa, económica y financiera.
- 35.4. Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Desarrollo y otros instrumentos de planeamiento institucional.
- 35.5. Presentar, en la primera sesión de la Asamblea Universitaria del año para su evaluación y aprobación, la Memoria Anual y el Informe de Rendición de cuentas del Presupuesto Anual ejecutado.
- 35.6. Presentar a la Asamblea Universitaria el Informe Semestral de Gestión para su evaluación y aprobación.

- 35.7. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- 35.8. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo.
- 35.9. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones, cuando sea necesario.
- 35.10. Delegar a los Vicerrectores, Director de la Escuela de Posgrado y Decanos las funciones que estime conveniente para lograr una eficiente y eficaz gestión universitaria, dando cuenta al Consejo Universitario.
- 35.11. Solicitar al Consejo Universitario autorización para viajar fuera del país, debiendo rendir el respectivo informe académico y económico a su retorno, sí viajó en representación de la Universidad.
- 35.12. Otorgar las becas de estudios y subvenciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General y reglamentos específicos.
- 35.13. Transparentar la información académica, económica y financiera de la Universidad; así como las actas aprobadas y acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- 35.14. Liderar el fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas al desarrollo científico y tecnológico.
- 35.15. Gestionar las plazas para la ordinarización por concurso público.
- 35.16. Gestionar prioritariamente las vacantes y/o plazas para la promoción de los docentes que cumplan con los requisitos establecidos.
- 35.17. Gestionar prioritariamente el financiamiento correspondiente para dotar de los recursos necesarios a los programas de bienestar universitario aprobados en el Estatuto.
- 35.18. Las demás señaladas en la Ley, Estatuto, Reglamento General, reglamentos y manuales de la Universidad, así como las aprobadas por la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

#### **01.4 DEL VICERRECTORADO ACADEMICO**

ARTICULO 36º. Son atribuciones del Vicerrector Académico:

- 36.1. Planificar, dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
- 36.2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto.
- 36.3. Planificar, programar y atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente, en lo académico y pedagógico



gestionando el financiamiento íntegramente, incluyendo intercambios docentes y pasantías nacionales e internacionales.

- 36.4. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio y la actualización permanentemente de los currículos de las Escuelas Profesionales.
- 36.5. Establecer procesos de coordinación de dirección y planeamiento estratégico con las Facultades, garantizando su oportuno funcionamiento.
- 36.6. Supervisar la construcción y aplicación de instrumentos de evaluación de competencias de la enseñanza, del planeamiento y diseño, de la administración y evaluación del aprendizaje, del uso de tecnologías de información y comunicación, y, de la labor académica colegiada de la Universidad.
- 36.7. Promover la bolsa de trabajo para el estricto cumplimiento de las prácticas preprofesionales.
- 36.8. Promover y supervisar la modernización de la gestión académica mediante la implementación de las plataformas de tecnologías de información y comunicación.
- 36.9. Supervisar el proceso de admisión a la Universidad, en todas sus etapas y modalidades, así como la calidad y cumplimiento del perfil del ingresante.
- 36.10. Supervisar los programas de formación continua y de educación a distancia a través de entornos virtuales de aprendizaje.
- 36.11. Supervisar y controlar las actividades académicas del Centro Preuniversitario y garantizar la calidad de sus procesos.
- 36.12. Supervisar y evaluar la gestión de los centros de incubadoras empresariales en coordinación con el Vicerrector de Investigación.
- 36.13. Supervisar, en las Facultades, las actividades relacionadas de psicopedagogía, promoción de valores y tutoría de estudiantes de pregrado.
- 36.14. Supervisar los sistemas de tutoría, evaluación de la enseñanza, biblioteca, seguimiento del egresado y de programas de bienestar universitario.
- 36.15. Elaborar y proponer los reglamentos específicos dentro del ámbito de su competencia al Consejo Universitario, para un mejor cumplimiento de las actividades académicas.
- 36.16. Elaborar y aprobar directivas complementarias a la normatividad académica.
- 36.17. Reemplazar al Rector en caso de ausencia autorizada, vacaciones o licencia.
- 36.18. Las demás señaladas en Ley, Estatuto, Reglamento General y otras normas.

ARTICULO 37º. El Vicerrectorado Académico cuenta con la siguiente estructura orgánica y funcional:

- 37.1. ÓRGANO DE GOBIERNO
  - Consejo Académico
  - Vicerrector Académico
  
- 37.2. ÓRGANOS DE APOYO
  - Secretaría
  - Oficina de Desarrollo Docente e Innovación
  
- 37.3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
  - Comité de Asesoramiento Académico
  
- 37.4. ÓRGANOS DE LÍNEA
  - Oficina de Bienestar Universitario
  - Oficina de Registros y Archivos Académicos
  - Oficina de Educación a Distancia
  - Centro Preuniversitario
  - Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
  - Centro de Idiomas
  - Oficina de Servicios Académicos

#### **01.5 DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

ARTICULO 38º El Vicerrectorado de Investigación o segundo Vicerrectorado, es responsable de los órganos de apoyo a la investigación así como de las actividades académicas de la Universidad Nacional del Callao y tiene las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar, promover, planear y supervisor las actividades de investigación de la Universidad;
  
- b. Planear, organizar, promover y conducir el funcionamiento de la Editorial Universitaria, el Centro de Documentación Científica y Traducciones, el Centro de Computo, el Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa y los Centros de Investigación;
  
- c. Coordinar la programación de las actividades académicas con las facultades y demás unidades de la Universidad, respectivamente.

ARTÍCULO 39º El Vicerrectorado de Investigación, depende de lo Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Rector, tiene una relación interna con los Institutos de Investigación de las Facultades. Centros de Investigación Nacional e Internacional.

ARTICULO 40º Desarrolla as demás atribuciones del Vicerrectorado de Investigación establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto, reglamentos y otras normas que le sean aplicables.

ARTICULO 41º El Vicerrectorado de Investigación cuenta con una estructura orgánica que permite responder de una manera funcional a la naturaleza de las actividades de I+D+i. Su organización es la siguiente:



#### 41.1. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Consejo de Investigación
- Vicerrector de Investigación

#### 41.2. ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaria
- Editorial Universitaria
- Oficina de Capacitación

#### 41.3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Comité Asesor

#### 41.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología (ICICYT)
- Dirección de Gestión de la Investigación (DGI)
- Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes (DETP)
- Institutos de Investigación de Especialización.
- Centros de Investigación

## CAPÍTULO II

### 03 DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 42° Los órganos de asesoramiento son aquellos encargados de asesorar a los órganos de gobierno, a las dependencias de la Universidad en materias o asuntos específicos de su área de responsabilidad. El órgano de asesoramiento es:

Oficina de Asesoría Jurídica

#### 03.1 OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

ARTICULO 43° La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar asesoramiento jurídico-legal y de absolver las consultas de asuntos legales que le sean formuladas a través del Rector, por los órganos y dependencias administrativas y académicas que conforman la Universidad.

ARTICULO 44° Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Emitir los informes legales que requieren las áreas académicas y administrativas de la Universidad, así como las autoridades y órganos de gobierno de la Universidad; conforme a la Ley N° 27444.
- b. Asesorar en procesos contenciosos y no contenciosos relacionados a la institución así como ejecutar acciones en el campo jurídico legal que disponga la alta dirección.
- c. Emitir opinión sobre los recursos interpuestos contra las resoluciones expedidas por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, órganos de gobierno, autoridades y funcionarios autorizados, con autorización del Titular de Pliego.

- d. Ejecutar acciones en el campo jurídico legal que disponga la alta dirección.
- e. Compilar, concordar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y las del Sector Público Nacional, aplicable a la institución.
- f. Cumplir con otras funciones que le asigne el Rector, en materia de su competencia.

**ARTICULO 45°** La estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica es la siguiente:

- a. Unidad de Asuntos Administrativos;
- b. Unidad de Asuntos Judiciales.

**ARTICULO 46°** La Unidad de Asuntos Administrativos es la encargada de las acciones legales administrativas que establece la Ley, el Estatuto, reglamentos y demás normas aplicables a la Universidad.

**ARTICULO 47°** La Unidad de Asuntos Judiciales es la encargada de las acciones de defensa legal de la Universidad ante los diversos fueros administrativos y judiciales, y otros que se le encomiende.

**ARTICULO 48°** La Oficina de Asesoría Jurídica coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas y órganos de gobierno de la Universidad y externamente con el Poder Judicial, y otras instituciones públicas y privadas,

### **CAPÍTULO III**

#### **04 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

##### **04.1 ORGANOS DEPENDIENTE DEL RECTORADO**

**ARTICULO 49°** Los órganos de apoyo del Rectorado son los encargados de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la realización de las actividades administrativas y servicios de sus respectivas áreas funcionales, a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que competen a la alta dirección y demás dependencias de la Universidad.

**ARTICULO 50°** Son órganos de apoyo dependientes del Rectorado:

- a. La Oficina de Secretaría General;
- b. La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- c. La Oficina de Archivo General
- d. Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- e. Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social

##### **04.1.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 51°** La Oficina de Secretaría General es el órgano encargado de apoyar a la alta dirección en las tareas técnico-administrativas, y en sus relaciones funcionales con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y demás instituciones nacionales y extranjeras. Centraliza, procesa y tramita



la documentación y comunicaciones que ingresan y salen de la Universidad.

ARTICULO 52° La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo y depende orgánicamente del Rectorado.

ARTICULO 53° La Universidad tiene un Secretario General, es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad. Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. El Secretario General es un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o a dedicación exclusiva.

ARTICULO 54° Las funciones del Secretario General, las realiza de conformidad con lo dispuesto en las leyes, Estatuto y Reglamento General. El Secretario General de la Universidad es el secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, participa con voz pero sin voto.

ARTICULO 55° Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a. Proyectar, revisar, emitir y distribuir las resoluciones rectorales del Consejo Universitario, y la Asamblea Universitaria.
- b. Llevar la numeración, registro, distribución y archivo de las resoluciones emitidas por los órganos de gobierno así como transcribir y autenticar las copias de la documentación emitida por las diferentes dependencias de la Universidad;
- c. Llevar actualizados y con las formalidades de ley, los libros de actas de sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, procesando los acuerdos tomados;
- d. Tramitar y registrar los grados académicos y títulos profesionales expedidos por la Universidad a nombre de la Nación;
- e. Procesar y registrar las distinciones honoríficas conferidas por la Universidad;
- f. Dirigir y coordinar con los órganos competentes el procesamiento de la documentación que se requiera de conocimiento y decisión de la alta dirección;
- g. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la Universidad; comunicando a solicitud de los interesados el estado del trámite y sus resultados;
- h. Cumplir las funciones de Fedatario de la Universidad, a través del Secretario General;
- i. Cumplir las demás funciones, asignadas por el Estatuto, los órganos de gobierno o las que le encomiende el Rector en materia de su competencia.

ARTICULO 56° La estructura orgánica de la Oficina de Secretaría General es la siguiente:

- a. Unidad de Trámite Documentario;
- b. Unidad de Elaboración y Administración Documentaria;
- c. Unidad de Certificaciones y Resoluciones.



**ARTICULO 57°** Lo Unidad de Tramite Documentario es la encargada de recibir, registrar y tramitar la documentación que ingresa y egresa de la Universidad, informando al interesado sobre el estado y resultado del trámite, lleva el registro y archivo de la documentación administrativa.

**ARTICULO 58°** La Unidad de Elaboración y Administración Documentaria es la encargada de organizar y coordinar el procesamiento y seguimiento de la documentación que requieren el Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, asimismo asiste al Secretario General en el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 59°** La Unidad de Certificaciones y Resoluciones es la encargada de llevar la numeración, registro y archivo de las certificaciones oficiales y resoluciones emitidas, así como transcribir y autenticar sus copias por intermedio del Secretario General. Tiene a su cargo la custodia de los libros de Grados Académicos y Títulos Profesionales.

**ARTICULO 60°** La Oficina de Secretaría General coordina internamente con todas las unidades académicas y administrativas y externamente con los Consejos Nacional y Regional de la universidad peruana.

#### **04.1.2 OFICINA DE ARCHIVO GENERAL**

**ARTICULO 61°** La Oficina de Archivo General es el Órgano encargado de Centralizar, organizar y mantener en óptimas condiciones de conservación y preservación el patrimonio documentario de la Universidad, mantener en custodia todo el patrimonio documental de la Universidad.

**ARTICULO 62°** La Oficina de Archivo General se encarga de Establecer un sistema de información, tanto interno como externo, que permita el acceso rápido de los usuarios del archivo documentario de la Universidad, asimismo establecer un sistema de registro y archivo computarizados y digitalizados, acorde con el desarrollo tecnológico informático; Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional del Callao.

#### **04.1.3 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 63°** La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano encargado de difundir las actividades y logros de la Universidad así como establecer relaciones institucionales de la Universidad con las diferentes instituciones del país y del extranjero.

**ARTICULO 64°** Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- a. Proponer a la Alta Dirección la política de imagen institucional de posicionamiento y comunicación con la opinión pública;
- b. Conducir el sistema de información externa e interna de la Universidad;
- c. Difundir las acciones y logros de la Universidad;
- d. Apoyar las acciones del Instituto Central de Extensión y Responsabilidad Social, de las Facultades y de la Escuela de Posgrado;
- e. Coordinar y apoyar a las dependencias de la Universidad o lograr una efectiva comunicación o información de sus actividades y propósitos;



- f. Organizar y ejecutar las ceremonias oficiales de la administración central;
- g. Cumplir otras funciones que le asigne el Rector en materia de su competencia.

**ARTICULO 65º** La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas y externamente con instituciones y medios de comunicación de radio, televisión y diarios de la capital.

**ARTICULO 66º** La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en su estructura orgánica cuenta con la Unidad de Relaciones Públicas que es la encargada de Organizar participar y ejecutar actos protocolares y de relaciones públicas de la Universidad y otras que extraordinariamente indique el Rectorado.

#### **04.1.4 DIRECCION UNIVERSITARIA DE GESTION Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**ARTICULO 67º** La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DUGAC), es un órgano de apoyo académico de la Universidad, encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos estructurados e integrados de los sistemas de evaluación y de gestión de la calidad universitaria, para lograr la autoevaluación, autorregulación y acreditación. Coordina con instituciones y organismos nacionales e internacionales que realizan procesos de acreditación universitaria para la certificación respectiva.

**ARTICULO 68º** El Director de la DUGAC es un docente principal o asociado a dedicación exclusiva, con no menos de tres años en la categoría, con estudios y experiencia comprobada en procesos de autoevaluación y acreditación universitaria no menor de dos años, elegido para un periodo de tres años en Consejo Universitario.

**ARTICULO 69º** La DUGAC tiene un comité de coordinación de acreditación conformado por los Directores de las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación de cada Facultad y por el Director de la oficina de calidad académica y acreditación de la Escuela de Posgrado; informa semestralmente al Consejo Universitario con evidencia de los resultados el cumplimiento de su plan operativo.

**ARTICULO 70º** El comité directivo como órgano de asesoramiento de la DUGAC, es responsable de diseñar los lineamientos, normas, políticas y planes de los sistemas de Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de la Calidad en la UNAC, así como dirigir, supervisar y evaluar su aplicación. Está dirigida por un docente principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, con dos años de experiencia en el área, elegido en Consejo Universitario a propuesta del Director de la DUGAC, por un período de tres (03) años.

**ARTICULO 71º** La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuenta con los siguientes órganos de línea:

- a. Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria.
- b. Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.
- c. Unidad de Información y Comunicación.

ARTICULO 72º La Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria es el órgano de línea responsable de diseñar los lineamientos, normas y políticas de evaluación de la calidad en la UNAC, así como de dirigir, supervisar y evaluar su aplicación. Está dirigida por un docente principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, con dos años de experiencia en el área, elegido en Consejo Universitario a propuesta del Director de la DUGAC, por un periodo de tres años y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el cronograma de autoevaluación de las carreras profesionales, programas de pos grado y unidades administrativas, para su ejecución a través de las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación de las Facultades y Escuela de posgrado.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para la evaluación de la calidad universitaria a nivel institucional, de las Facultades y de la Escuela de Posgrado.
- c. Organizar y realizar las auditorías internas de calidad en las carreras profesionales, programas de posgrado y en las unidades administrativas de la Universidad.
- d. Evaluar y controlar los indicadores de gestión del modelo de calidad.
- e. Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las carreras profesionales, programas de posgrado y unidades administrativas, para la acreditación y reacreditación, en coordinación con las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- f. Otras que le fueran asignadas por el Director de la DUGAC, el Reglamento General de la Universidad y los reglamentos y manuales específicos.

ARTICULO 73º La Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria es el órgano de línea responsable de diseñar los lineamientos, normas y políticas de capacitación y gestión de la calidad en la UNAC, así como dirigir y supervisar su implementación, aplicación y evaluación, para asegurar la calidad universitaria.

ARTICULO 74º La Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria está dirigida por un docente principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, con dos años de experiencia en el área, elegido en Consejo Universitario a propuesta del Director de la DUGAC, por un periodo de tres años y tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar programas de capacitación en sistemas de gestión de calidad, auditorías y temas relacionados con calidad, aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- b. Asesorar en materia de calidad a las oficinas de calidad académica y acreditación, así como a los comités internos de autoevaluación.
- c. Apoyar a las oficinas de calidad académica y acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado en la gestión para la capacitación de los comités internos en el modelo de calidad para la acreditación de las carreras, programas de posgrado y acreditación institucional.
- d. Desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre calidad universitaria.



- e. Realizar las gestiones para la evaluación externa en coordinación con las oficinas de calidad académica y acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- f. Otras que le fueran asignadas por el Director de la DUGAC, el Reglamento General y los reglamentos y manuales específicos.

**ARTICULO 75º** La Unidad de Información y Comunicación es el órgano de línea responsable de recoger y sistematizar la información en materia de calidad que se desarrollan a nivel institucional las Facultades y la Escuela de Posgrado para su difusión a toda la comunidad universitaria.

**ARTICULO 76º** La Unidad de Información y Comunicación está dirigida por un docente principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, con dos años de experiencia en el área, elegido en Consejo Universitario a propuesta del Director de la DUGAC, por un periodo de tres años y tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar, ejecutar y administrar el sistema de información y comunicación para dar cuenta de las actividades que se desarrollan.
- b. Coordinar a nivel institucional, en las Facultades y en la Escuela de Posgrado en materia de calidad, en coordinación con las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación.
- c. Diseñar y administrar la plataforma del sistema virtual de autoevaluación.
- d. Difundir los avances y resultados de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación.
- e. Mantener permanentemente actualizada la página web de la DUGAC.
- f. Otras que le fueran asignadas por el Director de la DUGAC, el Reglamento General y los reglamentos y manuales específicos.

#### **04.1.5 DIRECCION UNIVERSITARIA DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**ARTICULO 77º** La extensión es una función fundamental de la Universidad y la responsabilidad social es la gestión ética y eficaz del impacto generado en la sociedad por la Universidad.

**ARTICULO 78º** Las actividades de extensión y responsabilidad social, están a cargo de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social; y cada Facultad tiene un Centro de Extensión y Responsabilidad Social, conforme a su Plan Anual de actividades y disponibilidad presupuestal, coordinando sus acciones con la Dirección Universitaria correspondiente.

**ARTICULO 79º** La Universidad brinda capacitación a sus miembros y a otros de la sociedad, teniendo en cuenta la problemática de la realidad de su ámbito local, regional y nacional, se ofrece en forma directa y/o a través de tecnologías de información y comunicación (TICs) mediante programas específicos.

ARTICULO 80º La Universidad proporciona a los programas y servicios de extensión y responsabilidad social, los recursos de orden económico, de personal y de infraestructura necesarios para su ejecución.

ARTICULO 81º La Universidad establece relaciones mediante convenios con embajadas, asociaciones culturales, centros científicos, colegios profesionales, gobiernos regionales y locales, ONGs, instituciones públicas y privadas, y otros, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

ARTICULO 82º Las Facultades, bajo responsabilidad, están obligadas a realizar actividades de extensión y responsabilidad social; asimismo pueden participar en las comisiones técnicas de los gobiernos distritales, provinciales, regionales y nacionales de acuerdo con su especialidad.

ARTICULO 83º Los docentes y estudiantes participan en programas de extensión y responsabilidad social debidamente autorizados. Los docentes incluyen estas actividades en su plan de trabajo individual y los estudiantes obtienen un creditaje, de acuerdo a reglamento.

ARTICULO 84º Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social dentro de su estructura orgánica tiene las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Extensión Universitaria
- b. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

ARTICULO 85º La Unidad de Extensión Universitaria, cuya función es hacer que la Universidad Extienda su acción educativa a través de un conjunto de actividades de difusión y promoción del conocimiento científico, tecnológico y de la cultura a los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, egresados, docentes y no docentes.

ARTICULO 86º Las actividades de extensión universitaria, entre otras, son las siguientes:

- a) La capacitación de sus miembros en las áreas de su especialidad y la actualización docente y no docente en todos sus niveles.
- b) La publicación y difusión de monografías, revistas, textos y libros, en formato físico y virtual.
- c) La divulgación de la actividad científica, tecnológica y cultural de la Universidad por los medios de información y comunicación.
- d) La organización de hemerotecas, videotecas y otras unidades de almacenamiento de información científica, tecnológica y cultural.
- e) La organización de foros, simposios, congresos u otros eventos académicos sobre temas de interés local, regional, nacional e internacional, así como la organización de programas vacacionales, viajes de estudio e intercambio universitario.
- f) Registro y Plan de seguimiento de graduados
- g) Bolsa de trabajo, prácticas pre profesionales y profesionales.



h) Plan de actividades de apoyo para la inserción laboral.

**ARTICULO 87º** La Unidad de Responsabilidad Social Universitaria es la gestión de la Universidad, congruente con su visión, misión y funciones, propiciando la participación de la comunidad.

**ARTICULO 88º** La responsabilidad social universitaria es la capacidad de la Universidad para desarrollar todas sus actividades con calidad y rindiendo cuenta a la sociedad, identificando la problemática social, económica y cultural de su entorno, y orientar sus capacidades creadoras para plantear alternativas de solución viables.

**ARTICULO 89º** Las actividades de la Responsabilidad Social Universitaria, entre otras, son las siguientes:

- a) Incentivar en los miembros de la comunidad universitaria la investigación, innovación y tecnología para el desarrollo social, tecnológico y político de nuestro país.
- b) Establecer relaciones institucionales con la sociedad, Estado, universidades y empresas.
- c) Elaborar programas, proyectos y estudios multidisciplinarios de responsabilidad social y participar y crear fondos concursables.
- d) Contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.
- e) Fomentar eventos de carácter local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de sus fines.
- f) Capacitar a los miembros de la comunidad y organizaciones en las actividades que la Universidad realiza.
- g) Producción de bienes y prestación de servicios dirigidos a la comunidad.

## **04.2 ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO**

**ARTICULO 90º** Son órganos de dependientes del Vicerrectorado Académico.

- a. La Oficina de Desarrollo Docente e Innovación.
- b. La Oficina de Bienestar Universitario.
- c. La Oficina de Registros y Archivos Académicos.
- d. Lo Oficina de Educación a Distancia
- e. Centro Pre Universitario
- f. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- g. Centro de Idiomas.
- h. Oficina de Servicios Académicos

### **04.2.1 OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE E INNOVACION**

**ARTÍCULO 91º** La Oficina de Desarrollo Docente e Innovación es el órgano de apoyo y gestión. Está encargada de planear, elaborar y ejecutar las estrategias y

procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes de la Universidad; a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, la interacción con sus pares y con la comunidad universitaria. Está a cargo de un docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva, preferentemente especialista en gestión académica, designado por el Vicerrector Académico.

**ARTICULO 92°** La Oficina de Desarrollo Docente e Innovación, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar programas de capacitación orientados a optimizar el nivel académico del docente, con las nuevas tecnología de información y comunicación.
- b. Programar, implementar y ejecutar, en coordinación con la Escuela de Posgrado, diplomados de capacitación docente e innovación académica.
- c. Realizar diagnósticos para determinar demandas de capacitación, a fin de mejorar las competencias académicas, pedagógicas y profesionales de los docentes de la Universidad.
- d. Capacitar a los docentes en investigación-acción, a fin de adquirir nuevas habilidades para: utilizar y gestionar la información; usar e interactuar con las nuevas tecnología de información y comunicación; resolver problemas emergentes; trabajar en equipo; supervisar, liderar, emprender y adoptar las estrategias del aprendizaje continuo, en coordinación con el VRI.
- e. Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia emocional de los docentes, a fin de crear entornos motivadores para el aprendizaje y cooperación.
- f. Coordinar con instituciones nacionales e internacionales, a fin de desarrollar programas de capacitación docente e innovación académica.
- g. Las demás señaladas en la ley, el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales correspondientes.

#### **04.2.2 OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTICULO 93°** La Oficina de Bienestar Universitario tiene bajo su responsabilidad los programas y servicios de bienestar que ofrece la Universidad a los docentes, estudiantes, trabajadores no docentes, cesantes y jubilados. Está dirigido por un docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva o un trabajador no docente, especialista en el área, designado por el Vicerrector Académico.

**ARTICULO 94°** Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

- a. Ejecutar los programas, servicios y acciones de bienestar establecidos en el presente Estatuto.
- b. Extender los servicios y programas de bienestar a sus miembros y servidores en todos los locales y dependencias de la Universidad, inclusive aquellas que se



encuentran fuera de sus núcleos de infraestructura central, tales como: sedes, centros e institutos de investigación, islas, entre otros.

- c. Administrar el programa de becas para estudiantes
- d. Organizar los servicios de asistencia social y consejería psico-pedagógica para estudiantes;
- e. Programar, coordinar y dirigir programas de control de salud de los miembros de la comunidad universitaria;
- f. Organizar y administrar el servicio de asistencia médica y odontológica, coordinando sus acciones con los servicios de salud del estado y con organismos privados competentes;
- g. Normar y organizar los servicios de residencia estudiantil y comedores universitarios, cautelando su funcionamiento en condiciones de orden, limpieza e higiene;
- h. Promover y desarrollar charlas, conferencias y exposiciones relacionadas con sus programas y servicios de bienestar;
- i. Programar y coordinar la ejecución de actividades deportivas, culturales, artísticas, recreativas y sociales;
- j. Promover el establecimiento del Seguro Universitario;
- k. Las demás que señala el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

ARTÍCULO 95º La estructura orgánica de la Oficina de Bienestar Universitario es la siguiente:

- a. Unidad de Servicio Social;
- b. Unidad de Centro de Salud;
- c. Unidad de Comedor y Residencia Universitaria;
- d. Unidad de Cultura, Deportes y Recreación.

ARTÍCULO 96º La Unidad de Servicio Social es la encargada de proporcionar asistencia social, consejería psico-pedagógica y becas para el bienestar de los miembros de la comunidad universitario.

ARTÍCULO 97º La Unidad de Centro de Salud es la encargada de conducir los programas de control de la salud física y mental de los estudiantes, docentes y trabajadores de la Universidad y prestar servicios médicos, odontológicos y de análisis clínicos y bioquímicos.

ARTÍCULO 98º La Unidad de Comedor y Residencia Universitaria es la encargada de administrar los servicios de alimentación, alojamiento y residencia a los estudiantes de la Universidad.

ARTÍCULO 99º La Unidad de Cultura, Deportes y Recreación es la encargada de coordinar y dirigir la ejecución de programas y actividades culturales, deportivas y recreativas en la Universidad.



ARTICULO 100° La Oficina de Bienestar Universitario coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas de la Unidad y externamente con entidades de salud, recreación y deporte.

#### **04.2. 3 OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS**

ARTÍCULO 101° La Oficina de Registros y Archivos Académicos depende orgánicamente del Vicerrectorado Académico. Está encargada de administrar eficazmente los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados de pre y posgrado. Está dirigida por un docente ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo de la Universidad designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 102° La Oficina de Archivo General y Registros Académicos es la encargada de centralizar, ordenar, organizar, codificar y llevar los registros académicos y el archivo de la documentación académica, para ponerlos al servicio de la comunidad universitaria a través de su servicio de reproducción.

ARTICULO 103° La Oficina de Registros y Archivos Académicos, tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizado los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados.
- b. Emitir reportes estadísticos acerca de los rendimientos académicos de estudiantes y egresados.
- c. Mantener actualizado e interconectado los sistemas de matrícula y de comunicación e información y otros sistemas de la oficina, a fin de emitir oportunamente los reportes de pre y posgrado solicitados.
- d. Implementar la matrícula de acuerdo al cronograma aprobado por el Consejo Universitario en coordinación con las Escuelas Profesionales y las Unidades de Posgrado.
- e. Diseñar y aplicar oportunamente los procedimientos automatizados para la: emisión de certificados; constancias; duplicados de documentos, carnés universitarios; reserva y retiro de matrícula; reingresos y otros de su competencia.
- f. Asignar códigos de identificación a los ingresantes por las diversas modalidades.
- g. Mantener un programa de información sobre datos referentes al rendimiento de los alumnos.
- h. Realizar estudios y análisis estadísticos sobre el rendimiento de los estudiantes con fines de utilización en las áreas de planificación e investigación.
- i. Proporcionar información académica de estudiantes para el cumplimiento de procedimientos y trámites establecidos en los reglamentos de la Universidad;



- j. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

**ARTICULO 104°** La estructura orgánica de la Oficina de Registros y Archivos Académicos es la siguiente:

- a. Unidad de Registros Académicos;
- b. Unidad de Archivo General,

**ARTICULO 105°** La Unidad de Registros Académicos es la encargada de recibir, registrar y procesar la documentación a cargo de la oficina.

**ARTICULO 106°** La Unidad de Archivo General es la encargada de realizar la verificación y llevar el control del acervo documentario procesado por las oficinas académicas y administrativas de la Universidad.

**ARTICULO 107°** La Oficina de Registros y Archivos Académicos, coordina internamente con las unidades académicas y administrativas de la Universidad y externamente con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

#### **04.2.4 OFICINA DE EDUCACION A DISTANCIA**

**ARTICULO 108°** La Oficina de Educación a Distancia es la encargada de gestionar la formación universitaria mediante la modalidad de educación a distancia. Es dirigida por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva designado por el Vicerrector Académico.

**ARTICULO 109°** La Oficina de Educación a Distancia, tiene las siguientes funciones:

- a. Atender la demanda educativa que se presenta en la región y el país bajo la modalidad de educación a distancia respetando la naturaleza de cada carrera profesional.
- b. Ofrecer formación universitaria a distancia de pre y posgrado conducentes a un título profesional o grado académico de acuerdo al reglamento correspondiente.
- c. Seleccionar y formar a los docentes tutores que tengan dominio de educación a distancia.
- d. Innovar las técnicas y los métodos de enseñanza-aprendizaje, mediante la utilización de estrategias y medios múltiples.
- e. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

#### **04.2.5 CENTRO PREUNIVERSITARIO**

**ARTICULO 110°** El Centro Pre-Universitario es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de organizar, dirigir y desarrollar la formación preuniversitaria.

ARTICULO 111º Sus actividades son autofinanciadas, a través del cual ofrece servicios con la finalidad de reforzar la formación básica regular que se requiere para postular y seguir estudios de pregrado en esta casa superior de estudios, garantizando la reinversión de una parte de su superávit en equipamiento e infraestructura.

ARTICULO 112º El Centro Preuniversitario está dirigido por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva, elegido por y entre los integrantes del Comité Directivo.

ARTICULO 113º El Centro Preuniversitario tiene las siguientes funciones:

- a. Complementar los conocimientos de los estudiantes de los últimos años y egresados de la educación secundaria para mejorar sus competencias requeridas para insertarse en el sistema universitario.
- b. Seleccionar a los estudiantes de mejor rendimiento académico para que accedan a las carreras profesionales que ofrece la Universidad, sin someterse al proceso de admisión ordinario.
- c. Autorizar la contratación del personal docente.
- d. Aprobar el plan anual de actividades académicas y los sílabos de los cursos.
- e. Preparar y elevar a la Alta Dirección su presupuesto para su aprobación.
- f. Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudios de formación pre-universitaria, de conformidad con el respectivo plan.
- g. Mantener permanentemente informada a la Alta Dirección sobre su marcha académica y administrativa.
- h. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

ARTICULO 114º La estructura orgánica del Centro Preuniversitario, es la siguiente:

- a. Órgano de Dirección
  - Comité Directivo
- b. Órganos de Línea
  - Unidad Académica
  - Unidad Administrativa,

ARTICULO 115º La Unidad Académica es la encargada de programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la marcha académica de los estudios de formación pre-universitaria.

ARTICULO 116º La Unidad de Administrativa es la encargada de prestar apoyo administrativo y logístico para el mejor funcionamiento del Centro Pre - Universitario.

ARTICULO 117º El Centro Pre-Universitario coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas y externamente con instituciones educativas.



#### **04.2.6 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

ARTICULO 118° La Oficina de Tecnologías de Información y de Comunicación está encargada de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones.

ARTICULO 119° La Oficina de Tecnologías de Información y de Comunicación está dirigido por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva, especialista en el área, designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 120° La Oficina de Tecnologías de Información y de Comunicación, tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información y de comunicación que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión de la Universidad.
- b. Formular y proponer políticas, normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de la Universidad.
- c. Brindar soporte y asesoría técnica a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la Universidad.
- d. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos de la Universidad.
- e. Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de gestión del conocimiento.
- f. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la Universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos encargados de proporcionar la información a publicarse, bajo responsabilidad funcional.
- g. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

ARTICULO 121° La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación dentro de su estructura orgánica cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Administración en Redes y Conectividad
- b) Unidad de Desarrollo de Sistemas

#### **04.2.7 CENTRO DE IDIOMAS**

ARTICULO 122° El Centro de Idiomas depende orgánicamente del Vicerrectorado Académico, encargado de brindar servicios de enseñanza-aprendizaje y traducción oficial de idiomas extranjeros, lenguas originarias del Perú a la comunidad universitaria y regional.

ARTICULO 123° Sus actividades son autofinanciadas, ofrece la enseñanza de las lenguas nativas y extranjeras, así como de servicios de traducción oficial, dirigida a los

miembros de la comunidad universitaria y al público en general, garantizando la reinversión de una parte de su superávit en equipamiento e infraestructura.

ARTICULO 124º El Centro de Idiomas está dirigido por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva, especialista en el área, designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 125º El Centro de Idiomas, tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar enseñanza-aprendizaje y traducción de los idiomas: inglés, portugués, francés, alemán, italiano, chino mandarín y otros; asimismo, de las lenguas originarias del Perú: quechua y aymara.
- b. Promover la formación bilingüe de los estudiantes de la Universidad para complementar su formación académica.
- c. Certificar a los estudiantes de pre y posgrado de la Universidad y al público en general en el dominio de idiomas extranjeros y de lenguas originarias del Perú, válidos para la obtención del grado de bachiller, maestro y doctor, título profesional y para postular a becas internacionales.
- d. Adoptar programas y parámetros internacionales para el aprendizaje, enseñanza y evaluación de idiomas extranjeros y lenguas originarias del Perú.
- e. Realizar convalidaciones de los estudios cursados en otros centros de idiomas reconocidos.
- f. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

ARTICULO 126º El Centro de Idiomas dentro de su estructura orgánica cuenta con la siguiente Unidad:

- a) la Unidad de Idiomas.

ARTICULO 127º La Unidad del Centro de Idiomas es la encargada de:

- a) Planificar y organizar los procesos técnico pedagógicos y administrativos del Centro de Idiomas.
- b) Programar el desarrollo curricular de los cursos de idiomas en los niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.
- c) Promocionar los cursos del Centro al interior de la Universidad y en su entorno.
- d) Preparar material didáctico que refuerce el aprendizaje de idiomas.
- e) Programar la capacitación y actualización de docentes.
- f) Racionalizar e interrelacionar el contenido de los cursos en los niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.
- g) Normar el proceso técnico pedagógico y administrativo.



#### **04.2.8 OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

ARTICULO 128° La Oficina de Servicios Académicos está encargada de mantener, actualizar y facilitar el uso de todo tipo de documentos y datos sobre el conocimiento universal. Está dirigida por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva o trabajador no docente profesional, designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 129° La Oficina de Servicios Académicos es la encargada de organizar y administrar los servicios de biblioteca central, banco de libros y librería universitaria.

ARTICULO 130° Son funciones de la Oficina de Servicios Académicos:

- a. Formar colecciones bibliográficas físicas, digitales, virtuales y online relacionadas con las líneas de estudio e investigación de la Universidad.
- b. Procesar, conservar y difundir los acervos bibliográficos propios de la Universidad, excepto los documentos de archivo.
- c. Mantener interconectada la Biblioteca Central con las bibliotecas especializadas, a fin de facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información y datos.
- d. Gestionar la infraestructura y equipamiento tecnológico necesarios para la correcta consulta del acervo bibliográfico.
- e. Promover estrategias para la mejora continua de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.
- f. Participar en redes de bibliotecas públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales, especializadas, científicas y de investigación, así como con otras bibliotecas universitarias.
- g. Actualizar el acervo bibliográfico y gestionar la suscripción en revistas científicas y especializadas nacionales e internacionales, de cada carrera profesional.
- h. Levantar en coordinación con las unidades académicas el inventario de necesidades de material bibliográfico requeridos para las tareas de la docencia y la investigación.
- i. Planear, organizar y administrar los servicios de intercambio de material bibliográfico con centros de enseñanza o investigación nacionales y extranjeros y otras bibliotecas.
- j. Organizar y mantener el día el fichero manual y electrónico de libros así como revistas; diarios y libros electrónicos de la biblioteca.
- k. Proporcionar orientación y apoyo técnico a las bibliotecas especializadas.
- l. Renovar y adquirir el material bibliográfico de acuerdo a los avances de la cultura, la ciencia y la tecnología, manteniendo al día el inventario físico del materia; bibliográfico adquirida;

- m. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

**ARTICULO 131°** La estructura orgánica de la Oficina de Servicios Académicos es la siguiente:

- a. Unidad de Biblioteca Central;
- b. Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria.

**ARTICULO 132°** La Unidad de Biblioteca Central es la encargada de prestar servicios de bibliotecología en apoyo a las actividades académicas y de investigación de la Universidad.

**ARTICULO 133°** La Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria es la encargada de prestar servicios de préstamos, canje y venta de material de libros y material bibliográfico en general.

**ARTICULO 134°** La Oficina de Servicios Académicos coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas de la universidad,

### **04.3 ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

**ARTICULO 135°** Son órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación.

- c. Editorial Universitaria
- d. Oficina de Capacitación
- e. Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología (ICICYT)
- f. Dirección de Gestión de la Investigación (DGI)
- g. Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes (DETP)
- h. Institutos de Investigación de Especialización
- i. Centros de Investigación (ver art. 206 del Reglamento General).

#### **04.3.1 EDITORIAL UNIVERSITARIA**

**ARTICULO 136°** La Editorial Universitaria es el órgano de apoyo encargado de editar textos, monografías, resúmenes de investigación y otros documentos académicos producidos por los Centros de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa, de Investigación y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.

**ARTICULO 137°** Son Funciones de la Editorial Universitaria:

- a. Organizar, dirigir y supervisar la edición de los textos y documentos producidos por las unidades orgánicas de la Universidad.
- b. Planear, organizar, ejecutar y controlar la distribución o comercialización de las publicaciones.
- c. Formular, proponer y aplicar normas sobre impresión, publicidad, distribución y comercialización del material editado.
- d. Coordinar y controlar el mantenimiento y limpieza de la infraestructura de la editorial, así como el abastecimiento y distribución de materiales de impresión.
- e. Realizar otras actividades propias del área de su competencia y las que le señale



la Alta Dirección.

**ARTICULO 138°** La Editorial Universitaria coordina internamente con los Centros de investigación y unidades administrativas de la universidad.

#### **04.3.2 OFICINA DE CAPACITACION**

**ARTICULO 139°** La Oficina de Capacitación es un órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación, dentro de sus funciones generales se tiene la de Programar, organizar, ejecutar cursos de capacitación al personal docente de la Universidad Nacional del Callao, asimismo participa en la formulación y determinación de la política de capacitación de la Universidad.

#### **04.3.3 INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

**ARTICULO 140°** El Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología (ICICyT): Es la unidad central de coordinación, supervisión y ejecución del trabajo científico, tecnológico y humanístico de la Universidad; organiza, promueve y difunde los resultados de la investigación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación. Comprende a: Institutos de investigación de especialización, centros de investigación y unidades de investigación.

**ARTICULO 141°** Las funciones del Instituto Central de Ciencia y Tecnología (ICICyT), son las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación, de los Institutos, Centros y Unidades de Investigación relacionados con el diseño, elaboración y gestión de proyectos de investigación e innovación con financiamiento interno y/o externo.
- b. Evaluar las propuestas de los proyectos de investigación a ser presentadas a fondos concursables que requieran el aval de la Universidad y elevarlas al Consejo de Investigación para su aprobación.
- c. Evaluar y proponer al Consejo de Investigación la cartera de proyectos de investigación para su financiamiento en el año siguiente, acorde con las líneas de investigación aprobadas.
- d. Supervisar los proyectos de investigación que se desarrollan en los institutos, centros y unidades de investigación.
- e. Implementar un sistema automatizado de verificación de paternidad y autoría de los planes, informes finales de investigación y patentes que se realizan en la Universidad.
- f. Consolidar y elevar al Vicerrectorado de Investigación, el plan anual de adquisición de los institutos y centros de investigación, mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio, así como software necesario para el desarrollo de la investigación.
- g. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en I+D+i.



- h. Fomentar y proponer al Consejo de Investigación la formalización de grupos, equipos y semilleros de investigación a iniciativa de docentes y/o estudiantes, integrando los mismos a redes y grupos multidisciplinarios.
- i. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

ARTICULO 142º El Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Formulación de Proyectos Concursales
- b) Unidad de Trabajos de Investigación
- c) Unidad de Convenios y Formulación de Grupos de Investigación

ARTICULO 143º Sus Órganos de Línea de acuerdo a la estructura Orgánica del Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología son los siguientes:

- a. Órgano de Línea
  - o Unidades de Investigación

#### **04.3.4 DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION**

ARTICULO 144º La Dirección de Gestión de la Investigación, es la encargada de gestionar los recursos financieros y logísticos, así como establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras; implementar un sistema de gestión con indicadores que permita hacer el seguimiento y evaluación de las actividades I+D+i. La dirección está a cargo de un docente con experiencia en gestión de la investigación.

ARTICULO 145º Las funciones de la Dirección de Gestión de la Investigación (DGI), son las siguientes:

- a. Gestionar la captación de recursos de diversas fuentes de financiamiento para la investigación.
- b. Elaborar y proponer al Consejo de Investigación para su aprobación la directiva de asignación presupuestaria de los recursos destinados a las actividades I+D+i.
- c. Elaborar y actualizar la directiva para la presentación y ejecución de los proyectos de investigación con fondos concursables.
- d. Gestionar la adquisición de recursos, equipos e insumos para las actividades de Investigación.
- e. Gestionar la formulación de partidas específicas para la asignación de las subvenciones con fines de investigación.
- f. Implementar un sistema de gestión, con indicadores que permita hacer el seguimiento y evaluación de las actividades I+D+i.
- g. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.



ARTICULO 146º La Dirección de Gestión de la Investigación (DGI) dentro de su estructura orgánica cuenta con una unidad:

- a) Unidad de Gestión de Investigación

#### **04.3.5 DIRECCION DE EVALUACION, TRANSFERENCIA TECNOLOGICA Y PATENTES (DETPP)**

ARTICULO 147º La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes (DETPP), gestiona los resultados de la investigación con sus beneficiarios, a través de las relaciones entre la Universidad, el Estado, la empresa y la sociedad civil.

ARTICULO 148º La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes tiene las siguientes atribuciones:

- a. Actualizar permanentemente el banco de datos que incluye: líneas de investigación, proyectos, patentes, servicios, cursos, infraestructura y oferta de I+D de la Universidad.
- b. Actualizar y mantener una base de datos de empresas e industrias para determinar la demanda en I+D+i y canalizarla a las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación.
- c. Identificar, sistematizar y facilitar la información transferible generada en las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación, así como publicarlos en el portal web de la Universidad y difundirlos entre las empresas e instituciones.
- d. Promover, proponer y supervisar los contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los equipos de investigación, empresas e instituciones.
- e. Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la Universidad, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual.
- f. Elaborar y ejecutar los programas de estímulo a la investigación.
- g. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos, manuales y otros.

ARTICULO 149º La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes tiene dos (02) unidades:

- a. Unidad de Evaluación
- b. Unidad de Transferencia Tecnológica y Patentes

#### **04.3.6 INSTITUTOS DE INVESTIGACION DE ESPECIALIZACION**

ARTICULO 150º Los Institutos de Investigación de Especialización son unidades orgánicas donde investigadores docentes y estudiantes de distintas disciplinas se dedican al estudio e investigación en campos definidos, participan en actividades de generación, almacenamiento y difusión del conocimiento en el área de su actividad y prestan servicios inherentes a su especialidad; dependen del Vicerrectorado de Investigación e incluyen a una o más unidades de investigación.

ARTICULO 151º El Director del Instituto de Investigación de Especialización es un docente investigador miembro del Instituto con grado de doctor, elegido por los docentes investigadores miembros del Instituto, según reglamento, por un periodo de tres años (03), sin reelección inmediata. Las funciones, atribuciones y causales de vacancia están establecidas en el Reglamento de Investigación.

ARTICULO 152º Los Institutos de Investigación de Especialización cuentan con un comité directivo, como órgano de gobierno, conformado por tres (03) docentes elegidos entre y por los docentes investigadores miembros del instituto, por un periodo de dos (02) años, sin reelección inmediata.

ARTICULO 153º Las funciones y atribuciones están establecidas en el Reglamento de Investigación.

ARTICULO 154º La creación, modificación o supresión de Institutos de Investigación de Especialización corresponde al Consejo de Investigación, a propuesta del Vicerrectorado de Investigación, previo dictamen del Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología.

ARTICULO 155º El Reglamento de Investigación señala los requisitos para la creación y vigencia de los Institutos de Investigación de Especialización; la organización y funciones de éstos; las atribuciones del Comité Directivo y las de sus Directores; así como los demás requisitos para la elección de los respectivos cargos.

ARTICULO 156º Dentro de la estructura orgánica de los Institutos de Investigación de Especialización cuenta con una:

- a. Oficina Administrativa

#### **04.3.7 CENTROS DE INVESTIGACIÓN**

ARTICULO 157º Los Centros de Investigación, son órganos conformados por docentes, estudiantes y graduados, que se integran para desarrollar proyectos de investigación multidisciplinaria, pertenecen a una o más Facultades, dependen orgánicamente del Vicerrectorado de Investigación en caso de ser interfacultativo. El Reglamento de Investigación señala los requisitos para la creación, organización, vigencia y funciones.

#### **04.4 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

ARTICULO 158º La Dirección General de Administración (DIGA) es un órgano de apoyo y depende orgánicamente del Rectorado. Es responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia.



ARTICULO 159º El Director General de Administración, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser un profesional en gestión pública con grado de maestro y estudios de especialización en gerencia pública, con no menos de cinco (05) años de experiencia en el sector público.
- b. No estar inhabilitado para ejercer función pública por sanción administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada, con reconocido prestigio y de conducta intachable públicamente reconocido.
- c. Los demás señalados en el Reglamento General y reglamentos específicos.

ARTICULO 160º Son funciones del Director General de Administración:

- a. Conducir, evaluar y racionalizar los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, bajo responsabilidad funcional.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Universidad.
- c. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de la Universidad en concordancia con las normas legales vigentes y lo presenta al Rector para su aprobación por el Consejo Universitario; y, elaborar, en coordinación con las dependencias de la Universidad, el Plan Anual de Contrataciones, así como supervisar su cumplimiento.
- d. Conducir los procesos administrativos de las oficinas responsables de: Recursos Humanos, Planificación, Ejecución Presupuestaria, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Gestión Patrimonial, Servicios, Infraestructura y Mantenimiento; así como de todas las áreas dependientes de esas oficinas.
- e. Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, ambientes físicos y de gestión patrimonial.
- f. Distribuir oportuna y prioritariamente los recursos para el cumplimiento del calendario de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes; bajo responsabilidad funcional.
- g. Supervisar la preparación, presentación y sustentación de la información contable, presupuestal, financiera, patrimonial y logística de la institución, semestralmente.
- h. Coordinar, supervisar y mantener actualizado el sistema de información gerencial de los procedimientos administrativos.
- i. Presentar al Rector y al Consejo Universitario informes semestrales de la gestión a su cargo y otros informes cuando sea necesario.
- j. Otras que le fueran asignadas por el Rector, el Consejo Universitario y el Reglamento General de la Universidad y los reglamentos específicos.

**ARTICULO 161°** La Dirección General de Administración cuenta con dos (2) Unidades que son las siguientes:

- a) Unidad de Control Preventivo de la Gestión Administrativa
- b) Unidad de Administración Ciudad Universitaria

**ARTICULO 162°** La estructura orgánica de la Dirección General de Administración es la siguiente:

- a. Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria
- b. Oficina de Recursos Humanos.
- c. Oficina de Abastecimientos
- d. Oficina de Servicios.
- e. Oficina de Infraestructura y Mantenimiento
- f. Oficina de Gestión Patrimonial.
- g. Oficina de Contabilidad.
- h. Oficina de Tesorería.

#### **04.4.1 OFICINA DE PLANIFICACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**ARTÍCULO 163°** La Oficina de Planificación es el órgano encargado de la formulación, conducción, coordinación y evaluación de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.

**ARTÍCULO 164°** Oficina de Planificación tiene las siguientes funciones:

- a. Formular los criterios de diagnóstico y evaluación de la Universidad;
- b. Coordinar con los diferentes órganos y dependencias de la Universidad la formulación de alternativas de política, objetivos y metas, en concordancia con el Estatuto y los requerimientos del desarrollo científico, cultural, económico y social del país;
- c. Formular y proponer los planes de desarrollo y planes operativos de la Universidad.
- d. Analizar y diseñar sistemas y procedimientos administrativos, proponiendo los cambios que permitan lograr una, mayor eficiencia en las actividades administrativas de la Universidad.
- e. Elaborar las proyecciones y tendencias en cuanto o necesidades y recursos para el equipamiento y optimización de las actividades y servicios académicos administrativas de la Universidad;
- f. Coordinar y sistematizar el procedimiento de recopilación, tabulación y análisis estadístico de las actividades académicas y administrativas de lo Universidad;
- g. Coordinar las funciones de planificación con los organismos centrales competentes del Estado;
- h. Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.

**ARTICULO 165°** La Oficina de Planificación cuenta con las siguiente Unidades:

- a. Unidad de Planeamiento;
- b. Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal;
- c. Unidad de Racionalización;
- d. Unidad de Estadística.



ARTICULO 166° La Unidad de Planeamiento es la encargada de realizar los estudios de base para la planificar, asesorar, coordinar, y supervisar los procesos de formulación y evaluación de las políticas, el plan de desarrollo y de funcionamiento de la Universidad.

ARTICULO 167° La Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal es la encargada de asesorar, coordinar y supervisar el proceso de la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Universidad.

ARTICULO 168° La Unidad de Racionalización es la encargada de formular, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la Universidad.

ARTICULO 169° La Unidad de Estadística es lo encarada de formular, conducir,, coordinar y evaluar el sistema estadístico de la Universidad.

ARTICULO 170° La Oficina de Planificación coordina internamente con todas las oficinas académicas administrativas de la Universidad y externamente: con el Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **04.4.2 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

ARTICULO 171° La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de normar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de personal. Efectúa la formulación del Cuadro Analítico de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Planificación. Organiza y mantiene actualizado el escalafón y los legajos del personal docente y administrativo.

ARTICULO 172° La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de sistema de personal en la Universidad Nacional del Callao.
- b. Elaborar y ejecutar correctamente la planilla de haberes del personal docente y administrativo de acuerdo al presupuesto.
- c. Organizar y mantener actualizado el Registro y Escalafón del personal docente y administrativo y cesante de la Universidad.
- d. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, políticas, normas y disposiciones internas de Alta Dirección, así como los procedimientos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO 173° La estructura orgánica de la Oficina de Recursos Humanos es la siguiente:

- a. Unidad de Remuneraciones y Beneficios Sociales.
- b. Unidad de Evaluación y Control de Escalafón
- c. Unidad de Capacitación.

ARTICULO 174° La Unidad de Remuneraciones y Beneficios Sociales es la encargada de ejecutar los procesos técnicos del sistema de remuneración del personal docente y administrativo y cesante, asimismo formula el Cuadro Analítico de Personal y el Presupuesto Analítico de personal en coordinación con la oficina de Planificación.

ARTICULO 175º La Unidad de Evaluación y Control de Escalafón es la encargada de controlar, organizar y mantener actualizado el registro y escalafón del personal docente y administrativo y cesante, a su vez automatizar los archivos de legajos del personal de la Universidad.

ARTICULO 176º La Unidad de Capacitación Programa, organiza, y ejecuta los cursos de capacitación al personal no docente de la Universidad.

#### **04.4.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

ARTÍCULO 177º La Oficina de Abastecimiento tiene como objetivo normar y ejecutar los procesos de abastecimiento, planificar los procesos de selección para la adquisición o suministros de bienes y contratación de servicios en general a efectuarse en la Universidad Nacional del Callao.

ARTICULO 178º La estructura orgánica de la Oficina de Abastecimientos es la siguiente:

- a. Unidad de Abastecimientos
- b. Área de Almacén

ARTICULO 179º La Unidad de Abastecimientos efectúa las adquisiciones de bienes o suministros, y contrataciones de servicios en general, servicios de consultoría, servicios de y de arrendamiento de bienes.

#### **04.4.4 OFICINA DE SERVICIOS**

ARTICULO 180º La Oficina de Servicios organiza, coordina y supervisa las labores que realizan los choferes, el personal de servicio y maestranza.

ARTICULO 181º Dentro de sus funciones generales de la Oficina de Servicios podemos mencionar las siguientes:

1. Organizar, coordinar y supervisar las labores que realizan los choferes y personal de servicio.
2. Formular el Plan de Trabajo de la Unidad, que incluya el recorrido óptimo de las unidades de transporte.
3. Prever las necesidades de servicio transporte y servicios.
4. Mantener las unidades de transporte en perfecto estado de funcionamiento.
5. Coordinar con los diferentes usuarios la utilización de servicio de movilidad.

ARTICULO 182º La estructura orgánica de la Oficina de Servicios cuenta con la siguiente Unidad:

- a) Unidad de Servicios Auxiliares

ARTICULO 183º La Unidad de Servicios Auxiliares organiza, coordina y supervisa las labores que realizan los choferes y personal de servicio, prevé las necesidades de servicio transporte y servicios.



#### **04.4.5 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

ARTICULO 184º La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento es la encargada de formular proyectos de inversión, administrar y supervisar las obras de infraestructura física, así como ejecutar los trabajos de mantenimiento para el normal funcionamiento de los servicios en general.

ARTICULO 185º Son funciones de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento:

- a. Realizar estudios de diagnóstico y determinación de necesidades de planta física;
- b. Estudiar, formular y evaluar los planes y proyectos de inversión relativos a la infraestructura y equipamiento de la Universidad;
- c. Diseñar los proyectos de edificaciones y demás instalaciones físicas de la Universidad;
- d. Participar en la formulación y evaluación presupuestal de los proyectos de inversión;
- e. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las obras de infraestructura que según estudios preestablecidos se realicen en las distintas dependencias de la Universidad;
- f. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de mantenimiento de locales, instalaciones, jardines y equipos de las distintas dependencias de la Universidad.
- g. Cumplir con otras funciones asignadas por la Alta Dirección en materia de su competencia.

ARTICULO 186º La estructura orgánica de la Oficina de infraestructura y Mantenimiento es la siguiente:

- a. Unidad de Proyectos y Obras;
- b. Unidad de Mantenimiento y Jardines.

ARTICULO 187º La Unidad de Proyectos y Obras es la encargada de elaborar y evaluar los estudios y proyectos de inversión relativos a la infraestructura y equipamiento, así como administrar, ejecutar y supervisar los obras de infraestructura de la Universidad.

ARTICULO 188º La Unidad de Mantenimiento y Jardines es la encargada de organizar y ejecutar el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento de las distintas dependencias de la Universidad.

ARTICULO 189º La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas de la Universidad.



#### **04.4.6 OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL**

ARTÍCULO 190º La Oficina de Gestión Patrimonial es la encargada de desarrollar los procesos técnicos de registro, catalogación, control, recuperación, Almacenamiento, seguridad, distribución física, conservación, custodia y disposición final de los bienes patrimoniales de la UNAC.

ARTICULO 191º La Oficina de Gestión Patrimonial tiene dos unidades que son las siguientes:

- a. Unidad de Registro y Control Patrimonial
- b. Unidad de Margesi de Bienes Inmuebles

ARTICULO 192º La Unidad de Registro y Control Patrimonial encarga de organizar, actualizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al registro y control patrimonial, mediante el software Inventario Mobiliario Institucional o similar.

ARTICULO 193º La Unidad de Margesí de Bienes Inmuebles es la encargada de organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control, saneamiento e inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad Inmueble administrado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

#### **04.4.7 OFICINA DE CONTABILIDAD**

ARTICULO 194º La Oficina de Contabilidad y Presupuesto es la encargada del cumplimiento de las normas del sistema de contabilidad y presupuesto, conduce la contabilidad, formulo los balances y estados financieros a nivel de programa yo nivel de pliego.

ARTICULO 195º La Oficina de Contabilidad cuenta con dos Unidades que son las siguientes:

- a. Unidad de Integración Contable
- b. Unidad de Control Presupuestal

ARTICULO 196º La Unidad de Integración Contable es la encargada de elaborar las notas de contabilidad con su codificación y digitación al sistema informático Contable Gubernamental como: Código del Registro Contable Patrimonial, Código del Registro Presupuestario Código de la Cuenta de Orden Código de la Ejecución Presupuestal, Clasificación, Afectación, Fuente, Función, Programa, subprograma, Actividad, Componente y Meta.

ARTICULO 197º La Unidad de Control Presupuestal es la encargada de controlar la ejecución presupuestal para el debido aprovechamiento de los recursos de la Universidad. Establece permanentemente conciliación con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF a fin que su aplicación sea la más correcta; en caso de existir dificultades deberá ser comunicado a los órganos competentes como el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría Pública de la Nación.

#### **04.4.8 OFICINA DE TESORERIA**

ARTICULO 198º La Oficina de Tesorería es la encargada del cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería referidas a la programación, información, ejecución del gasto y recepción de ingresos. Efectúa el pago de obligaciones de acuerdo con el presupuesto y lleva el control y custodia de fondos y valores.



**ARTICULO 199°** La Oficina de Tesorería cuenta con dos unidades que son las siguientes:

- a. Unidad de Ingresos
- b. Unidad de Egresos

**ARTICULO 200°** La Unidad de Ingresos es la encargada de centralizar y verificar los recaudos de los cajeros de la Universidad (Ciudad Universitaria y Rectorado), así como la entrega de los recaudos diariamente con sus respectivas conciliación, debiendo ingresar a la bóveda de la Oficina de Tesorería para su depósito en las respectivas entidades bancarias (Banco de la Nación y Banco Scotiabank).

**ARTICULO 201°** La Unidad de Egresos es la encargada de controlar los egresos de dinero por los diferentes conceptos de pagos que se realizan en la Universidad nacional del Callao.

## **05 DE LAS FACULTADES**

**ARTICULO 202°** Las Facultades son las unidades fundamentales encargadas de la formación académica, profesional y de gestión, de conducir y desarrollar la investigación, la extensión y proyección universitaria. Están integradas por docentes y estudiantes, con el soporte administrativo de personal no docente, dependen jerárquica y administrativamente del Rector.

**ARTICULO 203°** Las Facultades tienen las siguientes funciones:

- a. Brindar una o más carreras profesionales que se ofrecen en las escuelas.
- b. Organizar, desarrollar, controlar e implementar políticas de formación profesional,
- c. Gestionar las actividades de investigación de acuerdo a sus líneas y áreas de desarrollo.
- d. Realizar actividades de extensión con responsabilidad social.
- e. Planificar y ejecutar programas de producción de bienes y prestación de servicios.
- f. Organizar y llevar a cabo los procesos de acreditación de las Escuelas Profesionales.
- g. Reconocer y apoyar la participación de los estudiantes en la organización y logro de sus objetivos en los centros o círculos de estudios académicos que se regirán por su Estatuto, reglamentos y planes, bajo responsabilidad de la autoridad competente.
- h. Las demás señaladas en la Ley, Estatuto, reglamentos y otras que la Universidad requiera para el cumplimiento de sus fines.

**ARTICULO 204°** La Universidad Nacional del Callao cuenta con las Facultades siguientes:

- a. Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía

- b. Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
- c. Facultad de Ingeniería Química
- d. Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos
- e. Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
- f. Facultad de Ciencias Administrativas
- g. Facultad de Ciencias Contables
- h. Facultad de Ciencias Económicas
- i. Facultad de Ciencias de la Salud
- j. Facultad de Ciencias Naturales y Matemática
- k. Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales

ARTICULO 205° Las Facultades tiene la estructura orgánica siguiente:

a. **ORGANOS DE GOBIERNO**

- ❖ Consejo de Facultad
- ❖ Decanato

b. **ORGANOS DE LINEA**

- ❖ Escuelas Profesionales
- ❖ Unidad de Posgrado
- ❖ Unidad de Investigación
- ❖ Centro de Extensión y Responsabilidad Social
- ❖ Institutos de Alto Nivel

c. **ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

- ❖ Secretaría Académica
- ❖ Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía
- ❖ Oficina de Servicios Generales
- ❖ Oficina de Publicaciones y Marketing
- ❖ Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



**d. ORGANOS DE APOYO ACADEMICO**

- ❖ Departamentos Académicos
- ❖ Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- ❖ Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante
- ❖ Biblioteca Especializada
- ❖ Laboratorios y Talleres
- ❖ Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- ❖ Oficina de Desarrollo Docente
- ❖ Centro de Incubadoras Empresariales

**e. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- ❖ Comisión de Grados y Títulos
- ❖ Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación
- ❖ Comisión de Ratificación y Promoción Docente.
- ❖ Comisión de Convenios e Intercambio Académico
- ❖ Comisiones Transitorias.

**05.1 CONSEJO DE FACULTAD**

ARTICULO 206º El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad, encargado de promover, dirigir y ejecutar las actividades académicas, administrativas de investigación, extensión y proyección universitaria, de producción de bienes y de prestación de servicios de la Facultad. Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Estatuto de la Universidad, entre las principales mencionamos las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario que sean de su competencia, bajo responsabilidad.
- b. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Aprobar los currículos y los planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad; en concordancia con la misión, y líneas de investigación de la Universidad.
- d. Aprobar y publicar la Programación Académica Semestral, los Planes Individuales de Trabajo de los docentes y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico.

- e. Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación y promoción, dentro de las normas establecidas por el Estatuto que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- f. Aprobar, cumplir y hacer cumplir los demás reglamentos de la Facultad que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- g. Aprobar a propuesta del Decano el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad, que son elevados al Consejo Universitario para su compatibilización y ratificación con los instrumentos de planeación de la Universidad.
- h. Aprobar un mes antes de la culminación del año académico el Plan Anual de Capacitación para docentes y no docentes, de acuerdo a las necesidades de formación docente, líneas de investigación y al Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.

## 05.2 DECANATO

ARTICULO 207° El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.

ARTICULO 208° Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Estatuto de la Universidad, entre las principales mencionamos las siguientes:

- a. Presidir el Consejo de Facultad.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad que sean de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- c. Dirigir administrativamente la Facultad.
- d. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y de Posgrado.
- e. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- f. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Posgrado y demás unidades.
- g. Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- h. Proponer al Consejo de Facultad la aprobación el Plan de Desarrollo Estratégico, el Plan Anual de Funcionamiento y el Informe Anual de Gestión.



- i. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- j. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la Programación Académica Anual y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico. Los Planes Individuales de Trabajo de los docentes se aprueban al inicio de cada semestre académico.
- k. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento Académico y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad y otras normas y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.

### **05.3 ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA FACULTAD**

#### **05.3.1 ESCUELAS PROFESIONALES**

ARTICULO 209° La Escuela Profesional es la unidad de gestión de las actividades académicas, profesionales y de segunda especialización, en la que estudiantes y docentes participan en el proceso formativo de un mismo programa, disciplina o carrera profesional.

ARTICULO 210° La Escuela Profesional tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional.
- b. Dirigir la formación y capacitación de los estudiantes hasta la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional correspondiente.
- c. Coordinar sus actividades con el departamento académico respectivo.
- d. Diseñar y organizar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia, las cuales se rigen por su propio reglamento.
- e. Desarrollar programas de segunda especialidad profesional con una duración mínima de un año, que conducen al título de segunda especialidad profesional, previa aprobación de una tesis o un trabajo académico.
- f. Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, así como supervisar las actividades de tutoría, desarrollo estudiantil y emprendimiento, velando por su calidad académica profesional.
- g. Elaborar, adecuar y aplicar los instrumentos de evaluación de las competencias de los estudiantes en concordancia con el currículo de estudios.
- h. Fomentar el espíritu emprendedor de la escuela para que los estudiantes sean capaces de crear y gestionar empresas.
- i. Identificar y pronunciarse sobre los temas emergentes, según las tendencias y proporcionar análisis orientados a la competitividad regional, nacional e internacional.

- j. Complementar la formación de los estudiantes a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias y otros.
- k. Desarrollar sus conocimientos, habilidades y actitudes y destrezas para desempeñarse con mayor eficacia en sus actividades profesionales, en coordinación con el Centro de Extensión y Responsabilidad Social y el Centro de Incubadoras Empresariales.
- l. Evaluar el sistema de tutoría de estudiantes en concordancia con los estándares de calidad.
- m. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales.

**ARTICULO 211º** Los Órganos de Dirección de la Escuela Profesional son:

- a. El Comité Directivo de la Escuela Profesional.
- b. El Director de la Escuela Profesional

**ARTICULO 212º** El Comité Directivo de la Escuela Profesional está integrado por:

- a. El Director de la Escuela Profesional, quien la preside
- b. El Coordinador de cada área académica del Departamento
- c. El Coordinador de la segunda especialidad
- d. El Coordinador de formación continua y educación a distancia.
- e. La representación del tercio estudiantil designado por el Consejo de Facultad entre los estudiantes del tercio superior.
- f. Un representante del gremio estudiantil con voz y sin voto.

El mandato de los miembros del comité directivo de la Escuela Profesional es por el periodo que duren sus funciones, sin reelección inmediata.

**ARTICULO 213º** La Escuela Profesional coordina internamente con las unidades administrativas y académicas de la Facultad y del servicio ínter facultativo.

### **05.3.2 UNIDAD DE POSGRADO**

**ARTICULO 214º** La Unidad de Posgrado, es el órgano de gestión y formación académica encargada de organizar los programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados de la Facultad. Está integrado por docentes y estudiantes de los programas de posgrado.

**ARTICULO 215º** La Unidad de Posgrado tienen las siguientes funciones:

- a. Diseñar y actualizar los currículos de estudios de posgrado en concordancia con las necesidades de la región y del país.



- b. Formar y capacitar a los estudiantes hasta la obtención del grado académico de maestro o doctor, así como a los estudiantes de diplomado y posdoctorado.
- c. Coordinar los asuntos administrativos de posgrado con la Facultad y asuntos académicos con la Escuela de Posgrado.
- d. Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia de posgrado.
- e. Generar temas de investigación científica y tecnológica en concordancia con las líneas de investigación de la Universidad y la Facultad, que puedan ser desarrolladas como tesis de maestría y doctorado; en coordinación con los institutos y unidades de investigación.
- f. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales.

**ARTICULO 216º** La Unidad de Posgrado tiene la siguiente estructura organizativa:

- a. Órgano de Dirección
  - Comité Directivo
  - Director
- b. Órgano de Asesoramiento
  - Comisiones Especiales
- c. Órganos de Línea
  - Programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados.
  - Programas de formación continua y educación a distancia
- d. Órganos de Apoyo
  - Secretaría Académica.
  - Unidad de Asesoría de Tesis.

### **05.3.3 UNIDAD DE INVESTIGACION**

**ARTICULO 217º** La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Está dirigido por un docente ordinario con grado de doctor, designado por el Decano.

**ARTICULO 218º** La Unidad de Investigación cuenta con un Comité Directivo conformado por el Director y cuatro (04) docentes investigadores, con trabajo de investigación vigente en las líneas de investigación de la Facultad, manteniendo una proporción no menor del 50% de docentes de la especialidad de la Facultad.

**ARTICULO 219º** El Comité Directivo de la Unidad de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar los proyectos e informes de investigación presentados a la unidad.
- b. Elevar al Consejo de Facultad los proyectos de investigación aprobados por la unidad, para que se apruebe el presupuesto de aquellos que requieren financiamiento.



- c. Designar al asesor a propuesta del graduando o bachiller, y al jurado revisor del plan y trabajo de tesis.
- d. Proponer al Consejo de Facultad convenios con organismos nacionales e internacionales y con otras Universidades relacionados con la investigación.
- e. Proponer al Consejo de Facultad, la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la unidad.
- f. Las demás que se señalan en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos.

#### **05.3.4 CENTRO DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

ARTICULO 220º El Centro de Extensión y Responsabilidad Social de cada Facultad desarrolla actividades de extensión y proyección que competen a la responsabilidad social de la Facultad. Está a cargo de un docente ordinario de la Facultad designado por el decano por un periodo de dos (02) años sin designación inmediata.

ARTICULO 221º La Extensión Universitaria es una función fundamental de la Facultad y la responsabilidad social es la gestión ética y eficaz del impacto generado en la sociedad por la Facultad que depende, en lo administrativo, del Decano y en lo aplicativo coordina con la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social, conforme a su Plan Anual de Extensión y Responsabilidad Social y disponibilidad presupuestal.

La extensión universitaria se realiza a través de cursos, seminarios, charlas o programas de capacitación, financiados por la Facultad o la Universidad en concordancia con la formación profesional que brinda cada Facultad y otorgando, en forma gratuita, los Certificados correspondientes.

ARTICULO 222º Cada Facultad formará Comisiones Técnicas, de acuerdo con sus especialidades, para ofrecer apoyo a las Instituciones Educativas, a los Gobiernos Locales y al Gobierno Regional, en la medida que sean solicitados o acordados, previo Convenio Marco y Convenio Específico.

ARTICULO 223º Las actividades de Extensión Universitaria, llevadas a cabo por las Facultades, comprenden:

- a) Capacitación de los trabajadores de las organizaciones o instituciones públicas en las áreas de especialidad de cada Facultad.
- b) Capacitación de personas relacionadas con las instituciones y organizaciones públicas que lo soliciten.
- c) La organización conjunta de actividades deportivas, con las organizaciones e instituciones públicas de la Región y con las organizaciones sociales.
- d) La publicación y distribución gratuita de monografías, revistas, textos o libros, en formato físico o virtual, con temas de interés para cada sector de la comunidad.



- e) Permitir que los miembros de las Organizaciones e Instituciones públicas de la Región, hagan uso en forma gratuita de las bibliotecas, hemerotecas y otras unidades de almacenamiento de información cultural, científica y tecnológica
- f) La realización de exposiciones, concursos, ferias y juegos florales con participación de la comunidad regional
- g) La organización de eventos públicos, sobre política universitaria, local, regional, nacional e internacional
- h) Otras actividades aprobadas por el Consejo de Facultad.

**ARTICULO 224º** La responsabilidad social de cada Facultad consiste, entre otros aspectos:

- a) Formar profesionales de calidad, capaces de integrarse a la actividad laboral, local, regional, nacional como e internacional
- b) Organizar programas de estudio de la problemática local y/o regional, a través de visitas técnicas y prácticas de campo, presentando conclusiones a las autoridades locales o regionales.
- c) Participar como centro de asistencia social en caso de desastres naturales.
- d) Producir bienes y prestar servicios necesarios para la comunidad local y regional.
- e) mitigar el impacto ambiental y moral que se pueda producir por los miembros de la comunidad universitaria.
- f) Otros aprobados por la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social.

### **05.3.5 INSTITUTOS DE ALTO NIVEL**

**ARTICULO 225º** Los Institutos de Alto Nivel son creados conforme a la naturaleza de sus fines, a efectos de desarrollar diseños, tecnologías, metodologías y sistemas compatibles con el desarrollo económico, industrial y social de la Región Callao y del país en general, de acuerdo con la especialidad de cada Facultad.

Cada Instituto de Alto Nivel está dirigido por un Jefe designado por el Decano, por un período de dos (02) años, entre los profesores especialistas en diseño, tecnologías, metodologías y sistemas empresariales.

Cada Instituto de Alto Nivel se organiza de acuerdo con las áreas que va a desarrollar sea a nivel de cursos de alta especialización o contratos de implementación en empresa o generando centros de prestación de servicios especializados.

**ARTICULO 226º** El Director del Instituto de Alto Nivel propone y solicita, al Decano, la designación por un (01) año renovable de cada Responsable o Coordinador General de las áreas con que va a funcionar el Instituto de Alto Nivel.

El Director del Instituto de Alto Nivel presenta al Decano cada proyecto a desarrollar por el Instituto, para su aprobación por el Consejo de Facultad. Los proyectos son autofinanciados y considera al Decano como Supervisor General.

#### **05.4 ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

ARTICULO 227º Los órganos de apoyo administrativo brindan los servicios y el apoyo técnico que requiere el funcionamiento de la Facultad, que son las siguientes:

##### **05.4.1 SECRETARIA ACADEMICA**

ARTICULO 228º La Secretaría Académica, está a cargo de un docente ordinario de la Facultad, quien es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano como cargo de confianza. La organización y funciones de la secretaría académica se definen en el Manual de Organización y Funciones.

ARTICULO 229º La Secretaría Académica de la Facultad es el órgano encargado de proyectar, emitir y distribuir las Resoluciones del Consejo de Facultad y del Decano, llevar y mantener el día el libro de actas de sesiones del Consejo de Facultad, asimismo llevar, el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

##### **05.4.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTION Y ECONOMIA**

ARTICULO 230º La Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía es la encargada de la planificación, gestión documentaria y económica de la Facultad, en función a la información de las necesidades operativas de todas las dependencias de la Facultad y de los lineamientos de gestión indicados establecidos por el Decano. Es dirigida por un Jefe, que es un profesor ordinario, designado por el Decano por un período de dos (02) años.

La Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía tiene, entre sus funciones, las siguientes:

- a) Elaborar los Planes Estratégicos y el Plan Operativo, de la Facultad, para su aprobación por el Consejo de Facultad así como controlar la ejecución del mismo, informando los resultados.
- b) Controlar y evaluar, mensualmente, la ejecución del gasto de los Ingresos de la Facultad solicitando u obteniendo vía Internet, los Estados de Cuenta mensuales elaborados por el Banco o por la Oficina de Tesorería Central o por la misma Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía.
- c) Preparar, el Presupuesto de Ingresos Directamente Recaudados (RDR) así como el Plan Anual de Adquisiciones de la Facultad para consideración del consejo de facultad Preparar los informes solicitados por el Consejo de Facultad y/o el Decano sobre los saldos de los fondos destinados a otorgar subvenciones a los docentes, informando sobre los profesores subvencionados.
- d) Formula los estudios de necesidades de crecimiento de la Facultad y los Proyectos de Inversión de acuerdo con el Plan de desarrollo de la Facultad.



- e) Otras establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

#### **05.4.3 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

ARTICULO 231º Es el órgano encargado de coordinar con las Oficinas de la Administración Central, el apoyo en los servicios de mantenimiento, abastecimiento y personal, que permita el normal funcionamiento de todas las dependencias de la Facultad. Está dirigida por un Jefe, que es un profesor ordinario, designado por el Decano, por un período de dos (02) años.

ARTICULO 232º La Oficina de Servicios Generales tiene entre sus funciones las siguientes:

- a) El control físico de todos los bienes de la Facultad
- b) El buen funcionamiento de los servicios públicos de agua, desagüé, luz, internet
- c) El mantenimiento y limpieza de aulas, oficinas, talleres, auditorios, servicios higiénicos y de los ambientes comunes de la Facultad
- d) Control de asistencia y distribución de tareas del personal a su cargo
- e) Otros que se detallen en el Manual de Organización y Funciones

#### **05.4.4 OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING**

ARTICULO 233º LA Oficina de Publicaciones y Marketing es la encargada de coordinar y supervisar la impresión y publicación de los textos y documentos producidos en la Facultad. Además del Marketing de los servicios ofertados de la Facultad.

ARTICULO 234º Tiene entre sus Funciones las siguientes:

- a. Difundir en la Comunidad Universitaria y en la Comunidad chalaca, los logros y las acciones realizadas, en Extensión y Responsabilidad Social, por la Facultad.
- b. Imprimir, a solicitud del Director del Departamento Académico, los Sílabos de las asignaturas que se dictarán en cada Semestre Académico por lo menos con treinta (30) días antes del inicio de cada semestre académico.
- c. Coordinar, con la Oficina de Planificación y Economía de la Facultad, la inclusión de los avisos a publicar en los medios periodísticos, radiales y/o televisivos.
- d. otros establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

#### **05.4.5 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

ARTICULO 235º La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encarga de la transferencia virtual de la información, para favorecer las actividades académicas y administrativas, asimismo administra la plataforma de aulas virtuales.

ARTICULO 236º Es la encargada de planificar, gestionar e implementar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y de comunicación necesarias

para el mejor cumplimiento de las funciones de enseñanza aprendizaje y de las funciones administrativas de la Facultad.

Esta dirigida por un Jefe, que es un docente ordinario especialista en el área, designado por el Decano para un período de dos (02) años; o, a falta de este, por un ingeniero de sistemas especialista en redes contratado por la Facultad.

**ARTICULO 237º** La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información y comunicación que sirven de apoyo a las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- b) Formular y proponer políticas de seguridad en el Hardware y Software e implementar soluciones de protección de redes, equipos y sistemas en uso en la Facultad.
- c) Brindar soporte y asesoría técnica a los usuarios de los sistemas y equipos informáticos de la Facultad.
- d) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las plataformas, infraestructuras y sistemas informáticos de la Facultad.
- e) Promover, gestionar e implementar el uso de herramientas de inteligencia de gestión del conocimiento.
- f) Registrar y actualizar la información contenida en el Portal de transparencia de la Facultad, en coordinación con los encargados de proporcionar la información a publicarse.
- g) Otras que se señalen en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

## **05.5 ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO**

**ARTICULO 238º** Los órganos de apoyo académico brindan el apoyo técnico que requiere el funcionamiento de la Facultad, que son las siguientes:

### **05.5.1 OFICINA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**ARTICULO 239º** Los Departamentos Académicos, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

**ARTICULO 240º** Cada Departamento Académico, está dirigido por un Director, elegido entre los docentes principales a tiempo completo o dedicación exclusiva, por los docentes ordinarios pertenecientes a dicho departamento por el periodo de dos (02) años. El Director puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional.

**ARTICULO 241º** Las atribuciones del Director son:

- a) Convocar y presidir las asambleas del Departamento Académico.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias de la Universidad, así como los acuerdos de las sesiones del Departamento Académico, Consejo de Facultad y Consejo Universitario.



- c) Elaborar y evaluar el plan operativo de su dependencia.
- d) Coordinar con los docentes la preparación de los sílabos, programas y guías de prácticas y de laboratorio de las diferentes asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales.
- e) Evaluar al personal docente y no docente a su cargo y coordinar las actividades a realizarse para la buena marcha académica de la Facultad.
- c) Distribuir la carga lectiva y no lectiva, así como aprobar los planes de trabajo individual de los docentes, en primera instancia, según directivas vigentes para ser ratificados en Consejo de Facultad.
- e) Proponer en coordinación con el Director de Escuela, las plazas docentes para concurso público de contrato y nombramiento, según necesidades de la Facultad.
- f) Supervisar el cumplimiento de las actividades de los docentes, mediante visitas inopinadas en aula, laboratorios y/o talleres y verificar el avance silábico semestral de cada docente e informar al Decano, asimismo publicar el record mensual de asistencia.
- g) Evaluar las competencias de los docentes, manteniendo actualizado el perfil académico y profesional, así como publicar y otorgar reconocimientos académicos a los destacados.
- h) Solicitar y autorizar el servicio inter facultativo de docentes.
- i) Publicar los resultados de la encuesta estudiantil de la evaluación académica de los docentes de la Facultad, las que servirán para la ratificación, promoción y mejora continua de la calidad de enseñanza.
- j) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Docente, los programas de capacitación docente en función al resultado de la evaluación estudiantil, las necesidades de los docentes en perfeccionamiento y los requerimientos de las Escuelas Profesionales.
- k) Elaborar y presentar al decano el informe semestral de todas las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- l) Coordinar con el Director del Centro de Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad, las actividades que corresponda.
- ll) Las demás que se señala en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos y otras normas reglamentarias.

ARTICULO 242º El número de Departamentos Académicos está en función de las áreas de estudios diferenciadas que existen en cada Facultad conforme está establecido en el estatuto.

## **05.5.2 OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION**

ARTICULO 243º la Oficina de Calidad Académica y Acreditación se encarga de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación, así como de los Sistemas de Evaluación y de Gestión de la Calidad de la Facultad.

ARTICULO 244º Es la Oficina encargada de aplicar, dirigir y evaluar las políticas, normas los procedimientos, del sistema de gestión y evaluación de la calidad, para lograr la auto evaluación, la autorregulación y la acreditación de la Facultad, en coordinación con las políticas establecidas por la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad de la UNAC. Está a cargo de un Jefe que es un docente ordinario designado por el Decano, por un período de dos (02) años.

ARTICULO 245º La Oficina de Calidad Académica y Acreditación tiene, entre otras, las funciones siguientes:

- a) Aplicar los Programas de capacitación en sistemas de gestión de calidad, de auditoría y de temas relacionados con calidad, aseguramiento de la calidad y mejora continua, propuestos por la Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria.
- b) Aplicar el cronograma de autoevaluación propuesto por la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria, Órgano de la DUGAC, para cada carrera profesional, programa de posgrado y unidades administrativas de cada Facultad.
- c) Apoyar la realización de las auditorías internas de Calidad en las carreras profesionales, programas de posgrado y en las unidades administrativas de cada Facultad.
- d) Propiciar el cumplimiento de los indicadores de calidad y de los Planes de Mejora establecidos para cada una de las áreas de cada Facultad.
- f) Otras que se establezcan en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

## **05.5.3 OFICINA DE TUTORIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE**

ARTICULO 246º La Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante se encarga de diseñar y poner en práctica los programas de tutorías; así como los programas de desarrollo del estudiante, promoviendo el emprendimiento empresarial.

ARTICULO 247º Es la encargada de ayudar al estudiante a responder con éxito los retos que se le presentan en su permanencia en la Universidad. Está dirigida por un Jefe que es un profesor ordinario designado por el Decano, por un período de dos (02) años.

ARTICULO 248º La oficina de tutoría y desarrollar del estudiante tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, desarrollar evaluar los programas de asesoría y tutoría, por cada semestre académico.
- b) Aprobar su propia Directiva sobre funcionamiento de la Oficina.
- c) Supervisar la matrícula del estudiante a fin de evitar los cruces horarios.
- d) Conversar con el estudiante sobre cómo mejorar su rendimiento académico.



- e) Aconsejar sobre los problemas personales y/o familiares o problemas que tengan.
- f) Contactar con Bienestar Universitario, en caso que el estuante necesite algún tratamiento especializado.
- g) Evaluar el desempeño de los profesores evaluadores y otorgar la Constancia de Cumplimiento, por cada Semestre.
- f) Otros que se establezca en el Manual de Organizaciones y Funciones de Facultad.

#### **05.5.4 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

**ARTICULO 249º** La Biblioteca Especializada es el órgano encargado de los servicios de préstamo del material bibliográfico, así como coordinar la implementación necesaria.

**ARTICULO 250º** Es la Oficina encargada de mantener actualizada y facilitar el uso, de todo tipo de documentos y datos sobre el conocimiento específico; así como, de las áreas complementarias que tienen que conocer los estudiantes de cada profesión. Está a cargo de un Jefe que es un profesor ordinario, designado por el Decano para un período de dos (02) años, o de un trabajador no docente, nombrado o contratado, especialista en bibliotecología,

**ARTICULO 251º** La Oficina de Biblioteca Especializada tiene las funciones siguientes:

- a) Formar colecciones bibliográficas, físicas, digitales, virtuales u online relacionadas con las líneas de estudio profesional de cada Facultad; de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- b) Procesar, conservar y difundir, entre los profesores y estudiantes de la Facultad, los acervos bibliográficos propios, relacionados con cada Asignatura.
- c) Mantener interconectada a la Biblioteca Especializada de cada Facultad, con la Biblioteca Central.
- d) Gestionar la infraestructura y el equipamiento tecnológico necesario para proyectar el crecimiento y desarrollo de la Biblioteca Especializada, promoviendo estrategias para la mejor atención de los usuarios.
- e) Participar en redes públicas y privadas nacionales e internacionales así como, en otras Bibliotecas Especializadas del sistema universitario, a fin de ampliar la capacidad de servicio de cada Biblioteca Especializada.
- g) Gestionar, ante el Decano, la actualización del acervo bibliográfico, a través de nuevas adquisiciones de libros o suscripciones a revistas especializadas.
- i) Otorgar, Constancias de No Adeudar Material Bibliográfico o de no adeudar multas, a los estudiantes para efectuar trámites de Constancia



de Egresado, Grados o Títulos.

- h) Otras establecidas en el Manual de Organización y Funciones, Facultades.

#### **05.5.5 LABORATORIOS Y TALLERES**

ARTICULO 252º Los Laboratorios son los órganos de apoyo que coadyuvan a la formación profesional, en aquellas profesiones que necesitan demostrar la práctica de una profesión mediante la investigación experimental mientras que los Talleres enseñan las metodologías y reglas para solucionar determinados problemas propios de una profesión, que no necesitan experimentar en Laboratorio.

Los Laboratorios tienen sus propios Reglamentos y están a cargo de un Jefe, designado por el Decano entre los profesores que dictan clases en dichos Laboratorios.

Los Talleres están dirigidos por un Jefe que es un profesor ordinario designado por el Decano por un período de dos (02) años.

ARTICULO 253º Los Laboratorios complementan la parte práctica de las asignaturas y forman parte del Currículo de Estudios de una profesión, mientras que los Talleres funcionan en base a Proyectos que se constituir en Centros de Prestación de Servicios.

Las funciones de los laboratorios y talleres se especifican en el Manual de Organización funciones de cada facultad.

#### **05.5.6 CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS**

ARTICULO 254º El Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios es el órgano de la Facultad encargada de administrar los programas de producción de bienes y prestación de servicios de la especialidad de la Facultad; asimismo desarrollar productos y servicios, que permitan generar recursos económicos favorable al bienestar y desarrollo de la Facultad.

ARTICULO 255º Son los Órganos encargados de presentar, al Consejo de Facultad y llevar a cabo los programas de producción de bienes y prestación de servicios autofinanciados, aprobados por el Consejo de Facultad. Está a cargo de un Director, que es un profesor ordinario de la Facultad designado por el Decano por un período de dos (02) años.

Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios pueden utilizar la infraestructura y los bienes de la Facultad, pagando por el uso, el justiprecio que es considerado como costo del Proyecto se utilizará, para el mantenimiento y reposición de dichos bienes.

ARTICULO 256º Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, durante el desarrollo de sus cursos, hace uso de los servicios de agua, energía eléctrica, teléfonos, servicio higiénicos perteneciente a la facultad por los que deben reintegrar a la Facultad, por lo que se debe reintegrar, el justiprecio de dichos servicios por el tiempo que duran los cursos, que serán considerados como costos del proyecto.

ARTICULO 257º Los docentes, y trabajadores no docentes que laboren en los centro de producción de bienes y prestación de servicios lo harán fuera de su horario de trabajo dedicado a la facultad por dicho trabajo recibirán un estipendio según reglamento o pueden laborar en el centro de producción dentro de su carga horaria por lo cual no



recibirán estipendio alguno.

Los gestores de los centro de producción elaboraran su respectivo reglamento en el cual se indicara los incentivos de los miembros participantes.

ARTICULO 258º En cuanto a los desembolsos efectuados por los usuarios por conceptos de matrícula, pensión mensual, Constancia o Certificados de Haber estudiado, se efectúan en la Caja de la Universidad, a nombre de la Facultad correspondiente.

Todos los bienes adquiridos por el Centro de Producción y Prestación de Servicios están al servicio del mismo pero forman parte del patrimonio de la Facultad y el superávit obtenido, en cada proyecto se distribuye de acuerdo con el Reglamento Específico.

#### **05.5.7 OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE**

ARTICULO 259º Es la encargada de planear, elaborar y ejecutar los programas de capacitación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes de cada Facultad, de acuerdo con sus especialidades a fin de que cumplan eficazmente su tarea docente. Está a cargo de un docente ordinario en calidad de Jefe, designado por el Decano para un período de dos (02) años.

La Oficina de Desarrollo Docente tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar, cada inicio de año, estudios para determinar las necesidades de capacitación para los docentes de la Facultad.
2. Planificar las necesidades de capacitación permanente de los docentes de la Facultad, en lo académico, pedagógico, tecnológico, investigación y profesional.
3. Organizar programas de capacitación, para los docentes de la Facultad, orientados a optimizar el nivel académico del docente, con las nuevas tecnologías de información y comunicación.
4. Programar, implementar y ejecutar, en coordinación con la Unidad de Posgrado, y con la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía, diplomados autofinanciados, en docencia e innovaciones académicas
5. Proponer, programar y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia emocional, para los docentes de la Facultad.
6. Establecer la prelación para otorgar financiamiento para los estudios de posgrado solicitado por los docentes en cada semestre considerando que la subvención comprende matrícula pensión de estudios y costos de obtención del grado correspondiente.
7. La subvención de estudios de posgrado y de capacitación docente se dará por una vez por docente de acuerdo con la prelación de cada facultad establecida.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada facultad hasta por un monto de una UIT.

## **05.5.8 CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES**

ARTICULO 260º El Centro de Incubadoras Empresariales tiene como función general promover y orientar a los estudiantes para que sean generadores de creación de nuevas empresas.

ARTICULO 261º El centro de incubadoras es la encargada de organizar a los profesores, y estudiantes, a fin de desarrollar procesos tendientes a la creación de empresas de estudiantes o de empresas universitarias. Está a cargo de un docente ordinario, en calidad de Jefe, designado por el Decano para un período de dos (02) años. Entre sus funciones tiene:

- a. Establece su propia Directiva de funcionamiento
- b. Crear una cartera de proyectos para la formación de Empresas Universitarias con participación docente de cada Facultad o de varias Facultades.
- c. Incentivar a los estudiantes para que presentes proyectos de creación de empresas, usando la infraestructura de la Facultad.
- d. Utiliza con respeto y cuidado, los bienes que la Facultad le asigne.

ARTICULO 262º También es la Oficina encargada de apoyar a los estudiantes de cada facultad, para crear y crecer, los proyectos emprendedores de creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes. Lo cual forma parte de su actividad formativa.

ARTICULO 263º Cada Facultad brinda asesoría legal, técnica y tributaria necesaria para llevar adelante cada proyecto, con los profesores especialistas en dichas áreas, o pedirá apoyo inter-facultativo; así como facilitará el uso de los equipos e instalaciones de la facultad, dependiendo de la disponibilidad de los mismos.

ARTICULO 264º Los órganos directivos de las empresas, creadas por los estudiantes, en un contexto formativo, están integrados solo por estudiantes, de preferencia, con especialidades diferentes.

ARTICULO 265º Los proyectos de creación de pequeñas y microempresas deben contar con estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, realizados por los estudiantes con el apoyo de profesores especialistas, que incluyan las etapas de pre incubación, incubación y pos incubación, según se indicará en el Reglamento de la Incubadora de Empresas.

## **05.6 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

ARTICULO 266º Los órganos de asesoramiento de carácter permanente, están conformados por docentes, designados por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano por un periodo de dos (02) años y renovados sucesivamente en un 50% cada año. El reglamento de organización y funciones, indica la conformación de cada comisión, así como sus funciones.

ARTICULO 267º Los Órganos de Asesoramiento están conformados por las siguientes Comisiones:



### **05.6.1 COMISION DE GRADOS Y TITULOS**

ARTICULO 268º Es la responsable de dictaminar si los aspirantes para la obtención de los Grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor, Títulos Profesionales, Certificados de Diplomados y otros que reúnen los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos.

La Comisión debe presentar un Informe, firmado por todos los miembros, al Consejo de Facultad, indicando si cada postulante cumple o no con los requisitos para obtener el grado o título o certificado solicitado, para su aprobación o no por el Consejo de Facultad.

La Comisión está conformada por tres (03) docentes ordinarios y un estudiante, elegidos por el Consejo de Facultad, por el período de dos (02) años los docentes y un (01) año el estudiante, quien pertenece al tercio superior.

### **05.6.2 COMISION DE ADECUACION CURRICULAR, COMPENSACIÓN Y CONVALIDACIÓN**

ARTICULO 269º Es la encargada de proponer, a la Escuela Profesional, los cambios o actualizaciones del Currículo de Estudios, debidamente justificados; así como realizar la comparación y dictaminar, en base a los contenidos silábicos, si los cursos estudiados, en otras Facultades o Universidades, son convalidables para los casos de los traslados internos, traslados externos o segunda profesión.

Se considera convalidable un curso estudiado en otra facultad o universidad, con los cursos establecidos en el Currículo vigente de la Facultad, cuando las competencias son iguales en un (80%) y los contenidos silábicos en un (70%) respectivamente, con los Sílabos vigentes en la Facultad.

La Comisión está conformada por tres (03) docentes ordinarios escritos a la facultad y un estudiante de la misma, perteneciente al tercio superior, elegidos por el Consejo de Facultad por un período de dos (02) años los profesores y un (01) año el estudiante. Son elegidos por el consejo de facultad por un periodo de dos (02) años los docentes y por un año el estudiante.

La Comisión presenta un Informe por escrito al decano, indicando cuales son los cursos que se convalidan, acompañando al Expediente de Convalidación, para su aprobación por el Consejo de Facultad.

### **05.6.3 COMISION DE RATIFICACION Y PROMOCION DOCENTE**

ARTICULO 270º La Comisión de Ratificación y Promoción docente establece, dentro de los parámetros que otorga la autonomía universitaria reconocida en la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria, las reglas referidas al procedimiento de ratificación en la categoría docente, promoción a la categoría docente inmediata superior que se llevan a cabo en la Universidad Nacional del Callao.

ARTICULO 271º Es la encargada de evaluar los expedientes de los docentes, de cada Facultad, que solicitan ser ratificados, en sus mismas categorías y/o ser promovidos a la categoría superior, al haber cumplido con los requisitos de permanencia como docente ordinario nombrado, por el período establecido en la Ley Universitaria y en el Estatuto, para cada categoría docente.

ARTICULO 272º La Comisión de Ratificación y Promoción Docente está constituida por dos (02) docentes ordinarios adscritos a la facultad, de la misma o mayor categoría a la que aspira el docente a ser evaluado, y un alumno perteneciente al tercio superior. Los docentes son elegidos por el periodo de dos (02) y el estudiante por el periodo de un (01) año.

ARTICULO 273º La Comisión de Ratificación y Promoción Docente evalúa, cada expediente aplicando el Reglamento de Ratificación y Promoción que corresponda, teniendo en cuenta lo establecido en la Novena y en la Décima Disposiciones Complementaria Transitoria del Estatuto.

La comisión de Ratificación y Promoción, al término de la evaluación presenta un Informe detallado el formato correspondiente efectuado en cada rubro así como, el Resumen Final, señalando el puntaje alcanzado por cada postulante.

#### **05.6.4 COMISION DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADEMICO**

ARTICULO 274º Es la encargada de gestionar convenios marco que firmará el Rector, como representante legal de la Universidad, como los Convenios Específicos que serán firmados por los Decanos, con la finalidad de lograr alianzas estratégicas en beneficio de la universidad y de sus unidades académicas y administrativas.

Los Convenios Marco se basan en el interés, de ambas instituciones de llevar a cabo acciones, proyectos, diplomados, maestrías, doctorados y otros, autofinanciados, con excepción de los convenios relativos a la Extensión y Responsabilidad Social de la Universidad.

Los Convenios Específicos deben especificar, claramente las acciones que se llevaran a cabo por las Facultades de la UNAC, y la otra par institucional, sus responsabilidades y los docentes representantes de llevar adelante cada proyecto.

Es la encargada, también, de gestionar el intercambio académico de docentes y estudiantes de cada Facultad de la UNAC, con docentes y estudiantes de Facultades similares, de Universidades Nacionales e Internacionales.

ARTICULO 275º La Comisión de Convenios e intercambio Académico está constituida por tres (03) docentes ordinarios y un estudiante perteneciente al tercio superior, elegidos por el Consejo de Facultad por el período de dos (02) años y presenta los Convenios Marco o específicos Se derivan al Rector o al Decano según corresponda para su evaluación y suscripción.

#### **05.6.5 COMISIONES TRANSITORIAS**

ARTICULO 276º Son las Comisiones encargadas de estudiar problemas específicos, por encargo del Consejo de Facultad. Está constituida por dos (02) docentes ordinarios y un (01) estudiante de misma unidad, son elegidos por el Consejo de Facultad, por un período que se estima suficiente para cumplir la función encomendada.

#### **06 DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

ARTICULO 277º La Escuela de Posgrado es el órgano de línea conformado por el conjunto de Secciones de Posgrado de cada Facultad, se encarga de ejecutar programas de estudios de Posgrado, los mismos que conducen a título de especialista



y grados académicos de Maestro o Doctor.

**ARTICULO 278°** La Escuela de Posgrado es una unidad de formación académica y de gestión. Está integrada por los docentes de las Unidades de Posgrado y por los estudiantes de Diplomado, Maestría y Doctorado.

**ARTICULO 279°** La Escuela de Posgrado tiene la estructura orgánica siguiente:

- a. **ÓRGANOS DE GOBIERNO**
  - Consejo de la Escuela de Posgrado
  - Director de la Escuela de Posgrado
- b. **ÓRGANOS DE LINEA**
  - Unidad de Posgrado de las Facultades
  - Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado
- c. **ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**
  - Secretaría Académica
  - Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía
  - Oficina de Admisión, Publicaciones y Marketing
  - Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
- d. **ÓRGANOS DE APOYO ACADEMICO**
  - Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- e. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - Comisión de Certificados y Grados
  - Comisión de Currículo, Convalidación y Revalidación
  - Comisión de Convenios e Intercambio Académico.
  - Comisiones Transitorias.

## **06.1 ORGANOS DE GOBIERNO**

### **06.1.1 CONSEJO DE ESCUELA DE POSGRADO**

**ARTICULO 280°** El Consejo de la Escuela de Posgrado es el órgano de dirección superior encargado de organizar, promover, dirigir y ejecutar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado. La conducción y su dirección le corresponden al Director, de acuerdo con las atribuciones y funciones señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto.

**ARTICULO 281°** El Consejo de la Escuela de Posgrado está integrado por:

- a. El Director, quien lo preside.
- b. Los Directores de las Unidades de Posgrado.
- c. Los representantes de los estudiantes de posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo.

### **06.1.2 DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

**ARTICULO 282°** El Director es la máxima autoridad de gobierno de la Escuela de Posgrado, representa a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley. Es elegido por un periodo de cuatro (04) años, sin reelección inmediata.

**ARTICULO 283º** El Director de la Escuela de Posgrado es elegido mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta por todos los docentes ordinarios posgraduados de la Universidad y estudiantes matriculados en las Unidades de Posgrado, con el mismo procedimiento para la elección del Rector y los Vicerrectores, establecido en la Ley Universitaria.

## **06.2 ORGANOS DE LINEA**

### **06.2.1 UNIDADES DE POSGRADO DE LAS FACULTADES**

**ARTICULO 284º** Las Unidades de Posgrado de las Facultades son los órganos de gestión y formación académica encargada de organizar los programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados de la Facultad. Está integrado por docentes y estudiantes de los programas de posgrado. Sus funciones están establecidas en el Estatuto de la Universidad.

### **06.2.2 UNIDAD DE INVESTIGACION DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

**ARTICULO 285º** La Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Escuela de Posgrado.

## **06.3 ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **06.3.1 SECRETARIA ACADEMICA**

**ARTICULO 286º** La oficina de Secretaría Académica se encarga de llevar y mantener al día el Libro de Actas de Sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado, emite resoluciones encargadas; asimismo llevar el registro de la documentación académica y administrativa que competen a la Escuela de Posgrado.

### **06.3.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTION Y ECONOMIA**

**ARTICULO 287º** La Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía es la encargada de la planificación, gestión documentaria y económica de la Escuela de Posgrado, en función a la información de las necesidades operativas de las Unidades de Posgrado de las Facultades y de los lineamientos de gestión indicados por el Director de la Escuela de Posgrado.

### **06.3.3 OFICINA DE ADMISION, PUBLICACIONES Y MARKETING**

**ARTICULO 288º** La Oficina de Admisión, Publicaciones y Marketing es la encargada de coordinar y supervisar la impresión y publicación de los textos y documentos producidos en la Escuela. Además del marketing de los servicios ofertados en la Escuela de Posgrado.

### **06.3.4 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**

**ARTICULO 289º** La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación se encarga de la transferencia virtual de la información, para favorecer las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado.



## **06.4 ORGANOS DE APOYO ACADEMICO**

### **06.4.1 OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION**

ARTICULO 290º La Oficina de Calidad Académica se encarga de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación, así como de los Sistemas de Evaluación y de Gestión de la Calidad de la Escuela de Posgrado.

## **06.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **06.5.1 COMISION DE CERTIFICADOS Y GRADOS**

ARTICULO 291º La Comisión de Certificados y Grados se encarga de revisar expedientes para la expedición de constancia de egresado de Maestría y Doctorado, constancia de egresado de especialidad y dictaminar si dichos expedientes cumplen con los requisitos de reglamento.

ARTICULO 292º La Comisión de Certificados y Grados es el órgano encargado de formular y proponer lineamientos generales para la realización de tesis así como responsable de dictaminar los expedientes para la obtención del Diploma de Especialista, Grados Académicos de Maestro o Doctor.

### **06.5.2 COMISION DE CURRICULO, CONVALIDACION Y REVALIDACION**

ARTICULO 293º La Comisión de Currículo, Convalidación y Revalidación es la encargada de revisar, dictaminar, actualizar y proponer los currículos y sus modificaciones; dictaminar sobre las convalidaciones y revalidaciones de los cursos aprobados por los estudiantes procedentes de otras secciones o escuelas de posgrado y pronunciarse sobre la nivelación de estudios necesarios para la revalidación de los grados académicos.

### **06.5.3 COMISION DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADEMICO**

ARTICULO 294º La Comisión de Convenios e Intercambio Académico se encarga de desarrollar propuestas documentadas de convenios e intercambio académico, con instituciones académicas a nivel nacional e internacional.

### **06.5.4 COMISIONES TRANSITORIAS**

ARTICULO 295º Las Comisiones Transitorias son las que se nombran coyunturalmente, se forman comisiones en casos por necesidad de servicios, Ad Hoc, algún proyecto de remodelación, aniversario de la Facultad, otra actividad, etc.

## **CAPITULO IV**

## **07 ORGANOS AUTONOMOS**

### **07.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

ARTICULO 296º El Órgano de Control Institucional es la encargada de ejercer el control de la gestión administrativa, económica, financiera y del cumplimiento de políticas, objetivos y metas académicas de la Universidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.



ARTICULO 297° Son funciones del Órgano de Control Institucional lo siguiente:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad Nacional del Callao sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b. Efectuar auditorias los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro el marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierte indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para él efecto;
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General entre otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.



- n. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o. Cautelar que cualquier modificación del CAP, así como la parte correspondiente del ROF, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r. 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.
- s. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

**ARTICULO 298°** La Oficina del Órgano de Control Institucional cuenta en su estructura orgánica con las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Control Económico y Financiero.
- b. Unidad de Control Técnico Administrativo.

**ARTICULO 299°** La Unidad de Control Económico y Financiero es la encargada de realizar el control posterior de la gestión económica y financiera de la Universidad.

**ARTICULO 300°** Propone al Jefe del Órgano de Control Institucional las labores de control relacionados con aspectos financiero y presupuestal que considere pertinentes para efectos de la formulación de los Planes Anuales de Control.

**ARTICULO 301°** Efectúa el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas, superación de observaciones e implementación de las recomendaciones en los informes resultantes de las labores de control realizadas en el ámbito de su competencia funcional.

**ARTICULO 302°** La Unidad de Control Técnico Administrativo es la encargada de ejecutar el control posterior de la gestión operacional de las distintas dependencias administrativas y académicas de la Universidad, en cumplimiento de la política y planes institucionales.

**ARTICULO 303°** Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional las labores de Control sobre aspectos normativos de gestión administrativa, académica y legal que considere pertinente para efectos de la formulación de los Planes Anuales de Control.

ARTICULO 304° Realiza las labores de control (Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales), sobre aspectos normativos, operativos de gestión administrativa y académica y legal de las operaciones y actividades que desarrollan las diversas unidades orgánicas de la Universidad, emitiendo los informes correspondientes.

ARTICULO 305° El Órgano de Control Institucional coordina permanentemente con el Titular de la entidad y mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General.

## **07.2 COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO**

ARTICULO 306° El Comité Electoral Universitario de la Universidad es un órgano autónomo, elegido mediante sorteo por la Asamblea Universitaria anualmente a inicio de cada año y se encarga de llevar a cabo el proceso eleccionario de las autoridades que vencen su mandato o que haya sido declarada su revocatoria o vacancia.

ARTICULO 307° El Comité Electoral Universitario, se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten y sobre las consultas que se soliciten dentro del ámbito de su competencia. Sus fallos son inapelables y tienen autoridad de cosa juzgada.

ARTICULO 308° El Comité Electoral Universitario tiene la siguiente conformación:

341.1. Tres (03) profesores principales,

341.2. Dos (02) profesores asociados,

341.3. Un (01) profesor auxiliar, y

341.4. Tres (03) estudiantes.

Asimismo, la Asamblea Universitaria elegirá a tres (03) profesores principales, dos (02) profesores asociados, un (01) auxiliar y tres (03) estudiantes; en condición de suplentes.

Los profesores deben ser a tiempo completo o a dedicación exclusiva y los estudiantes deben ser regulares y haber aprobado un mínimo de 36 créditos.

Está prohibida la reelección de sus miembros.

El cargo de los miembros del Comité Electoral Universitario es irrenunciable, excepto por motivos de fuerza mayor.

ARTICULO 309° El Presidente del Comité Electoral Universitario es el profesor principal más antiguo en la categoría entre los miembros elegidos y, en caso de igualdad, el más antiguo en la Universidad.

ARTICULO 310° El quórum para las sesiones del Comité Electoral Universitario es la mitad más uno de sus miembros hábiles, respetando siempre la proporción del tercio estudiantil.

ARTICULO 311° Los acuerdos del Comité Electoral Universitario, se adoptan por los votos de la mayoría de asistentes al momento de la votación en la sesión respectiva, los mismos que deben estar enmarcados dentro de las disposiciones que fija la Ley



Universitaria, Estatuto y Reglamento General. Sus fallos son inapelables.

**ARTICULO 312º** Son atribuciones del Comité Electoral Universitario:

- 345.1. Elaborar y aprobar el Reglamento de Elecciones y de Revocatoria de Autoridades de acuerdo con la Ley Universitaria, Estatuto y el Reglamento General.
- 345.2. Organizar, conducir y controlar todos los procesos electorales de los cargos que requieran elección o revocatoria.
- 345.3. Proclamar, mediante resolución, a los ganadores y a los suplentes, otorgándoles la credencial respectiva; y, llevar adelante el proceso de revocatoria, informando a la autoridad correspondiente.
- 345.4. Pronunciarse sobre los reclamos que se presenten, emitiendo las resoluciones respectivas.

**ARTICULO 313º** El Reglamento de Elecciones del Comité Electoral norma la organización, su funcionamiento y los procedimientos específicos de todos los procesos electorales de la Universidad, de acuerdo a ley y al Estatuto.

**ARTICULO 314º** El sistema electoral es el de lista completa. El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto.

**ARTICULO 315º** El Rector pone a disposición del Comité Electoral Universitario, cuando éste lo requiera, los recursos humanos, económicos, logísticos y los padrones actualizados de docentes, estudiantes y graduados en un plazo máximo de quince (15) días calendarios después de solicitado.

**ARTICULO 316º** El Comité Electoral Universitario coordina la participación de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) la cual brindará asesoría y asistencia técnica, para garantizar la transparencia del proceso electoral y la Policía Nacional del Perú (PNP) brinda la seguridad en los procesos electorales.

### **07.3 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

**ARTICULO 317º** El Tribunal de Honor Universitario es un órgano autónomo, tiene como función emitir juicios de valor y atender los procesos disciplinarios sancionadores, sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

**ARTICULO 318º** El Tribunal de Honor Universitario está conformado por tres (03) docentes ordinarios a tiempo completo o a dedicación exclusiva en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por la Asamblea Universitaria. Asimismo, se elegirá un (01) estudiante en condición de veedor con voz y sin voto.

**ARTICULO 319º** El Presidente del Tribunal de Honor es el profesor principal más antiguo en la categoría entre los elegidos. Los mandatos de los docentes son irrenunciables y son incompatibles con cualquier otro cargo.

**ARTICULO 320º** Son atribuciones del Tribunal de Honor Universitario:

353.1 Elaborar y proponer al Consejo Universitario para su aprobación el Reglamento del Tribunal de Honor Universitario que debe normar su funcionamiento y los procedimientos específicos de sus deliberaciones y decisiones, e incluye las normas que regulan los procesos disciplinarios sancionadores de los docentes y estudiantes de la Universidad, de conformidad con la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

353.2. Organizar, conducir y sustanciar los casos de su competencia.

353.3. Pronunciarse, mediante dictamen, sobre los casos presentados y proponer al Consejo Universitario las sanciones correspondientes debidamente fundamentadas.

ARTICULO 321º El Tribunal de Honor tendrá un período de duración de dos (02) años contados a partir de su elección, sin reelección inmediata.

ARTICULO 322º El Rector pone a disposición del Tribunal de Honor, los recursos humanos, económicos y logísticos en un plazo máximo de quince (15) días calendarios después de solicitado.

#### **07.4 COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN**

ARTICULO 323º La Universidad tiene una Comisión Permanente de Fiscalización que es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad, cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad, su labor es confidencial, así como la información que le haya sido proporcionada.

ARTICULO 324º Los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización son elegidos por la Asamblea Universitaria de entre sus miembros por sorteo y sin reelección; y, está integrada por:

357.1. Dos (02) docentes, por un periodo de dos años, de los cuales uno debe ser principal.

357.2. Un (01) estudiante de pregrado y un (01) estudiante de posgrado, por un periodo de un año.

Están obligados a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada y actuar con la debida transparencia, bajo responsabilidad.

ARTICULO 325º La Comisión Permanente de Fiscalización es presidida por el docente principal. Tiene como función elaborar su Reglamento.

ARTICULO 326º Todas las autoridades y funcionarios están obligados a proporcionar la información solicitada por la Comisión Permanente de Fiscalización dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente del requerimiento.

ARTICULO 327º Los funcionarios de la Universidad que no proporcionen la información solicitada por la Comisión Permanente de Fiscalización cometen falta grave y son denunciados ante la instancia correspondiente para el debido proceso administrativo disciplinario.



ARTICULO 328º El Rector pone a disposición de la Comisión Permanente de Fiscalización, los recursos humanos, económicos y logísticos en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de solicitado. Podrá contar con el asesoramiento técnico legal para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 329º Los resultados de la Comisión Permanente de Fiscalización se informan directa y periódicamente al órgano de gobierno correspondiente, a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU, de acuerdo a la gravedad de la falta.

## **07.5 OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**

ARTICULO 330º La Universidad tiene una Oficina Central de Admisión que es el órgano autónomo responsable de organizar y ejecutar los procesos de admisión a la Universidad mediante concurso público, previa definición de vacantes y máximo una vez por semestre; siempre que los postulantes alcancen una vacante en estricto orden de mérito.

ARTICULO 331º La Oficina Central de Admisión está dirigida por el Presidente de la Comisión de Admisión. Está administrada por el órgano colegiado, integrado por:

1. Los miembros de la Comisión de Admisión.
2. El Director Ejecutivo, elegido por el Consejo Universitario por un periodo de tres (03) años, quien se encarga del planeamiento, logística de los procesos de admisión y del banco de preguntas.

ARTICULO 332º Los integrantes de la Comisión de Admisión son elegidos anualmente por el Consejo Universitario entre los docentes ordinarios a tiempo completo o dedicación exclusiva, propuestos en una terna por los Consejos de Facultad; y, está conformada por:

1. El Presidente, por el periodo de dos (02) años.
2. Cinco (05) docentes ordinarios representantes de las Facultades, garantizando la alternancia anual de los representantes de todas las Facultades elegidos anualmente por el Consejo Universitario. Los representantes no deben haber participado en los últimos diez (10) años.
3. Los representantes de los estudiantes regulares integrantes de la Asamblea Universitaria, designados anualmente por sorteo por el Consejo Universitario, en la proporción de un tercio del total de integrantes de la Comisión de Admisión.

Los docentes para ser elegidos deben cumplir los requisitos señalados en el reglamento respectivo.

ARTICULO 333º La Oficina Central de Admisión, tiene las atribuciones establecidas en el Artículo 366 del Estatuto, además de la siguiente:

Elaborar y aprobar el plan anual de actividades y proponer el Reglamento de Admisión para su aprobación por el Consejo Universitario.

## 07.6 DEFENSORIA UNIVERSITARIA

ARTICULO 334º La Defensoría Universitaria es un órgano autónomo en el ejercicio de sus atribuciones. No está sujeto a mandato imperativo ni recibe instrucciones de ninguna autoridad. Se rige por la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento General y demás normas aplicables.

Sus pronunciamientos y propuestas no tienen efecto vinculante. Su labor garantiza absoluta confidencialidad a los denunciantes, en el caso que así lo soliciten.

No forman parte de la competencia de la Defensoría, las denuncias vinculadas con los derechos de carácter colectivo, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes, así como las señaladas en la Ley Universitaria.

ARTICULO 335º La Defensoría Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- 427.1. Velar por el principio de autoridad responsable y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios o servidores públicos de la Universidad, que los vulneren.
- 427.2. Recibir, conocer y pronunciarse sobre las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria referidos a la infracción de sus derechos individuales.
- 427.3. Formular informes, documentos o resoluciones, derivándose a los órganos competentes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.
- 427.4. Proponer políticas, normas y/o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de los estudiantes, docentes, graduados y personal no docente, en los diferentes servicios que brinda la Universidad.
- 427.5. Realizar coordinaciones con la Defensorías Universitarias de las Universidades, para mejor resolver asuntos de su competencia.
- 427.6. Las demás señaladas en la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento General y normas pertinentes.

ARTICULO 336º La Defensoría Universitaria está a cargo de un Defensor Universitario y dos Asistentes Adjuntos, uno de los cuales es estudiante. Los miembros de la Defensoría Universitaria son elegidos por la Asamblea Universitaria, a propuesta de sus integrantes, por mayoría simple de votos. Los docentes son elegidos por un período de dos años y el estudiante por un año, sin reelección inmediata.

El cargo de Defensor Universitario y de Asistente Adjunto es incompatible con cualquier otra función de gobierno o de administración de la Universidad.

El Defensor Universitario no responde administrativa, civil ni penalmente por sus actos en el ejercicio de la defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Los Asistentes Adjuntos tienen como función apoyar la labor del Defensor Universitario, así como realizar las tareas que se les encarguen.



ARTICULO 337º Son funciones del Defensor Universitario:

- 429.1. Recibir e investigar las denuncias o reclamos que formulen los miembros de la comunidad universitaria.
- 429.2. Recabar las informaciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y tener acceso al Libro de Reclamaciones.
- 429.3. Mediar y/o conciliar en la solución de diferencias entre los miembros de la comunidad universitaria, a solicitud y asistencia de las partes o a petición de los órganos competentes.
- 429.4. Emitir pronunciamientos, informes, documentos o resoluciones sobre los asuntos de su competencia.
- 429.5. Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad cuando se trate materias relacionadas con sus atribuciones, con voz y sin voto.
- 429.6. Orientar, capacitar y cautelar sobre los derechos constitucionales de los miembros de la comunidad universitaria.
- 429.7. Proponer normas, políticas o acciones sobre los aspectos vinculados a sus atribuciones.
- 429.8. Presentar a la Asamblea Universitaria una Memoria Anual de sus actividades o cuando esta lo solicite.
- 429.9. Otras que establezcan las normas legales y reglamentarias correspondientes.

ARTICULO 338º Para ser elegido miembro de la Defensoría Universitaria se requiere:

- 430.1. En el caso de los docentes, tener la condición de ordinario, a dedicación exclusiva o tiempo completo, con una antigüedad mínima de 10 años en la docencia en la Universidad y acreditar una sólida trayectoria ética, profesional y académica.
- 430.2. En el caso del estudiante, debe pertenecer al tercio superior de rendimiento académico y contar por lo menos con 36 créditos aprobados.
- 430.3. No tener sanción administrativa ni sentencia judicial condenatoria, consentida o ejecutoriada.
- 430.4. Otras que establezcan las normas legales y el reglamento correspondiente.

ARTICULO 339º Los miembros de la Defensoría Universitaria pueden ser vacados por la Asamblea Universitaria, a propuesta escrita de un tercio de los miembros de la referida Asamblea, de acuerdo con el reglamento correspondiente.

La referida vacancia se acuerda por mayoría simple, siempre que haya infracción de las normas de la Ley Universitaria, el presente Estatuto y/o el reglamento respectivo.



ARTICULO 340° Las autoridades y funcionarios de la Universidad, así como los docentes, personal no docente y estudiantes, tienen el deber de cooperar y la obligación de atender los requerimientos de la Defensoría Universitaria, bajo responsabilidad.

El Rector dispone se garantice la asignación presupuestaria, de infraestructura, asesoría legal y personal administrativo, a favor de la Defensoría Universitaria, necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad funcional.

El Defensor Universitario tiene derecho a una bonificación al cargo y el estudiante al goce de los beneficios derivados de la Unidad de Bienestar Universitario.

### **TITULO III**

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

ARTICULO 341° La Universidad Nacional del Callao mantiene relaciones con instituciones públicas y privados nacionales e internacionales dedicadas a la educación, la investigación, al sector productivo de bienes y servicios que contribuyan para el cumplimiento de sus fines.

### **TITULO IV**

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

ARTICULO 342° Adécuese los cargos de las unidades orgánicas de Tercer Nivel a lo establecido en el presente Reglamento, a partir de su aprobación.

### **TITULO V**

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

ARTICULO 343° Dispóngase que a partir de la aprobación del presente documento, toda la normatividad existentes en la Universidad Nacional del Callao deberán adecuarse al presente Reglamento.



## FILIAL CAÑETE

Son gestionados por un consejo conformado por los coordinadores y representante del Decano de las carreras profesionales que se ofrecen y es presidida por el representante del Rector, y tiene por atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, bajo responsabilidad.
- b. Dirigir la actividad académica de la Filial Cañete y su gestión normativa, administrativa, económica y financiera.
- c. Presentar al Rector, para su aprobación los instrumentos de planeamiento institucional.
- d. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones, cuando sea necesario.
- e. Liderar el fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas al desarrollo científico y tecnológico.
- f. Gestionar las plazas docentes para la ordinarización por concurso público.
- g. Gestionar prioritariamente el financiamiento correspondiente para dotar de los recursos necesarios a los programas de bienestar universitario aprobados en el Estatuto.
- h. Las demás señaladas en la Ley, Estatuto, Reglamento General, reglamentos y manuales de la Universidad Nacional del Callao, así como las aprobadas por la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.