

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Resolución N° 201-2020-CU del 04 de noviembre de 2020

DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TÍTULO II.....	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	3
CAPÍTULO I .....	5
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	5
01.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	5
01.2 CONSEJO UNIVERSITARIO .....	6
01.3 RECTORADO .....	7
01.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	8
01.5 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN .....	9
CAPÍTULO II .....	10
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	10
CAPÍTULO III.....	12
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	12
03.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	12
03.2 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	13
CAPÍTULO IV.....	16
ORGANOS DE APOYO .....	16
04.1 ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO .....	16
04.2 ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO .....	27
04.3 ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN .....	36
04.4 OFICINAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	42
CAPÍTULO V.....	47
ORGANOS ACADÉMICOS.....	47
05. 1 FACULTADES.....	47
05.2 ESCUELA DE POSGRADO .....	53
CAPÍTULO VI.....	57
ÓRGANOS AUTÓNOMOS .....	57
06.1 COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN.....	57
06.2 COMITÉ ELECTORAL .....	57
06.3 DEFENSORIA UNIVERSITARIA .....	58
06.4 OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN .....	59
06.5 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO.....	59
TITULO III .....	60
DISPOSICIÓN FINAL.....	60

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1°. Finalidad**

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

### **Artículo 2°. Ámbito de aplicación**

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

### **Artículo 3°. Naturaleza jurídica**

La Universidad Nacional del Callao, creada por Ley N° 16225 del 02 de setiembre de 1966, es una institución de educación superior, democrática, autónoma, científica y humanista. **Artículo 4°.**

### **Funciones generales**

- a. La formación integral de profesionales, científicos y humanistas, en las distintas disciplinas del conocimiento humano.
- b. La investigación, entendida como la búsqueda permanente de la verdad.
- c. La extensión y responsabilidad social, dirigida a la sociedad para la mejora de su calidad de vida.
- d. La educación continua, para actualizar y perfeccionar los conocimientos, actitudes y prácticas profesionales de sus egresados, con la finalidad de mejorar sus competencias y desempeño laboral, otorgando la certificación correspondiente.
- e. Contribuir al desarrollo humano, a fin de que las personas puedan lograr sus objetivos, afianzar sus valores y ampliar sus potencialidades.
- f. Establecer e implementar el modelo educativo UNAC con una visión regional, nacional e integrada al mundo.
- g. Las demás funciones que señalen la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas legales y reglamentarias respectivas. **Artículo 5°. 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 y su modificación mediante Resolución de Asamblea Universitaria N°015-2017-AU.

- d. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos para los Lineamientos de Organización del Estado.
- e. Ley N° 28740 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la Calidad Educativa.
- f. Ley. N°27806 – Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública y su Reglamento General y sus modificatorias.
- g. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función pública
- h. Ley N° 27658. Ley de Modernización del Estado
- i. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, entre otros.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 6°.** La estructura orgánica de la Universidad Nacional del Callao es la siguiente:

#### **01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

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

#### **02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional

#### **03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planificación y Presupuesto

#### **04 ÓRGANOS DE APOYO**

##### **04.1 DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

- 04.1.1 Oficina de Secretaría General
- 04.1.2 Dirección General de Administración
- 04.1.3 Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad

- 04.1.4 Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social.
- 04.1.5 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 04.1.6 Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
- 04.1.7 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
- 04.2 **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**
  - 04.2.1 Centro de Idiomas
  - 04.2.2 Centro Pre Universitario
  - 04.2.3 Oficina de Bienestar Universitario
  - 04.2.4 Oficina de Desarrollo Docente e innovación
  - 04.2.5 Oficina de Educación a Distancia
  - 04.2.6 Oficina de Registros y Archivos Académicos
  - 04.2.7 Oficina de Servicios Académicos
- 04.3 **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**
  - 04.3.1 Centros de Investigación
  - 04.3.2 Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes
  - 04.3.3 Dirección de Gestión de la Investigación
  - 04.3.4 Editorial Universitaria
  - 04.3.5 Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología
  - 04.3.6 Instituto de Investigación de Especialización
  - 04.3.7 Oficina de Capacitación
- 04.4 **OFICINAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
  - 04.4.1 Oficina de Abastecimientos y Servicios
  - 04.4.2 Oficina de Contabilidad
  - 04.4.3 Oficina de Gestión Patrimonial
  - 04.4.5 Oficina de Infraestructura y Mantenimiento
  - 04.4.6 Oficina de Recursos Humanos
  - 04.4.7 Oficina de Tesorería

## **05      ÓRGANOS ACADÉMICOS**

05.1    Facultades

05.2    Escuela de Postgrado

## **06      ÓRGANOS AUTONOMOS**

06.1    Comisión Permanente de Fiscalización

06.2    Comité Electoral

06.3    Defensoría Universitaria

06.4    Oficina Central de Admisión

06.5    Tribunal de Honor Universitario

# **CAPÍTULO I**

## **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **01.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

**Artículo 7º.** La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad. Su instalación y funcionamiento se establecen en el Estatuto de la Universidad.

**Artículo 8º.** La Asamblea Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a.    Aprobar las políticas y plan anual de desarrollo de la Universidad.
- b.    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.
- c.    Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- d.    Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- e.    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.
- f.    Evaluar y aprobar la Memoria Anual, el Informe Semestral de gestión del Rector y el Informe de Rendición de Cuentas del Presupuesto Anual Ejecutado.
- g.    Evaluar y aprobar el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Anual de Funcionamiento de la Universidad.

- h. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- i. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- j. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- k. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el Estatuto.

## **01.2 CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Artículo 9º.** El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

**Artículo 10º.** El Consejo Universitario, tiene las siguientes funciones:

- a. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b. Aprobar los reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento.
- c. Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- e. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f. Designar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas.
- h. 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.
- i. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- j. 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.

- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Otras que señalen el Estatuto y las normas reglamentarias de la Universidad.

### **01.3 RECTORADO**

**Artículo 11º.** El Rectorado es el órgano de Alta Dirección responsable de la dirección 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.

**Artículo 12º.** El Rectorado, tiene las siguientes funciones:

- a. Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario; de acuerdo a la Ley Universitaria y al Estatuto.
- b. 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.
- c. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión normativa, administrativa, económica y financiera.
- d. Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Desarrollo y otros instrumentos de planeamiento institucional.
- e. 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.
- f. Presentar a la Asamblea Universitaria el Informe Semestral de Gestión para su evaluación y aprobación.
- g. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- h. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo.
- i. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones, cuando sea necesario.

- j. Delegar a los Vicerrectores, las funciones que estime conveniente para lograr una eficiente y eficaz gestión universitaria, dando cuenta al Consejo Universitario.
- k. 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.
- l. Otorgar las becas de estudios y subvenciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones.
- m. Transparentar la información académica, económica y financiera de la Universidad; así como las actas aprobadas y acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- n. Liderar el fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas al desarrollo científico y tecnológico.
- o. Gestionar prioritariamente el financiamiento correspondiente para dotar de los recursos necesarios a los programas de bienestar universitario aprobados en el Estatuto.
- p. Las demás señaladas en la Ley, Estatuto, reglamentos y manuales de la universidad, así como las aprobadas por la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

#### **01.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**Artículo 13º.** El Vicerrectorado Académico - VRA, tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
- b. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto.
- c. 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.
- d. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio y la actualización permanentemente de los currículos de las Escuelas Profesionales.
- e. Establecer procesos de coordinación de dirección y planeamiento estratégico con las Facultades, garantizando su oportuno funcionamiento.
- f. 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.
- g. Promover la bolsa de trabajo para el estricto cumplimiento de las prácticas pre profesionales.

- h. Promover y supervisar la modernización de la gestión académica mediante la implementación de las plataformas de tecnologías de información y comunicación.
- i. Supervisar el proceso de admisión a la Universidad, en todas sus etapas y modalidades, así como la calidad y cumplimiento del perfil del ingresante.
- j. Supervisar los programas de formación continua y de educación a distancia a través de entornos virtuales de aprendizaje.
- k. Supervisar y controlar las actividades académicas del Centro Preuniversitario y garantizar la calidad de sus procesos.
- l. Supervisar y evaluar la gestión de los centros de incubadoras empresariales en coordinación con el Vicerrector de Investigación.
- m. Supervisar, en las Facultades, las actividades relacionadas de psicopedagogía, promoción de valores y tutoría de estudiantes de pregrado.
- n. Supervisar los sistemas de tutoría, evaluación de la enseñanza, biblioteca, seguimiento del egresado y de programas de bienestar universitario.
- o. Elaborar y proponer los reglamentos específicos dentro del ámbito de su competencia al Consejo Universitario, para un mejor cumplimiento de las actividades académicas.
- p. Elaborar y aprobar directivas complementarias a la normatividad académica.
- q. Reemplazar al Rector en caso de ausencia autorizada, vacaciones o licencia.
- r. Las demás señaladas en Ley, Estatuto y otras normas.

### **01.5 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 14º.** El Vicerrectorado de Investigación - VRI, tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- d. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- e. Supervisar y evaluar la gestión de los centros de incubadoras empresariales en coordinación con el Vicerrector Académico.

- f. Elaborar y proponer los reglamentos específicos dentro del ámbito de su competencia al Consejo Universitario, para un mejor cumplimiento de las actividades de investigación.
- g. Elaborar y aprobar directivas complementarias a la normatividad de investigación.
- h. Promueve entre su organización responder de una manera funcional a la naturaleza de las actividades de I+D+i.
- i. Coordina en forma interna con los Institutos de Investigación de las Facultades y Centros de Investigación Nacional e Internacional.
- j. Desarrolla las demás funciones establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamentos y otras normas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 15º.** El Órgano de Control Institucional – OCI, 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.

**Artículo 16º.** El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- 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 establezcan 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 de la 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 de la 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 la 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 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 la actividad funcional de la 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 de la 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.

**Artículo 17°.** El Órgano de Control Institucional está conformado con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Control Económico y Financiero
- Unidad de Control Técnico Administrativo

**Artículo 18°.** La Unidad de Control Económico y Financiero es la encargada de realizar el control posterior de la gestión económica y financiera de la Universidad.

**Artículo 19°.** 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo. 20°.** Los órganos de asesoramiento son aquellos encargados de asesorar a los Órganos de Gobierno y dependencias de la Universidad en materias o asuntos específicos de su área de responsabilidad. Los órganos de asesoramiento son:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Presupuesto

##### **03.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 21°.** La Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ, es el órgano encargado de prestar asesoramiento jurídico-legal y de absolver las consultes de asuntos legales que le sean formuladas a través del Rector, por los órganos y dependencias administrativas y académicas que conforman la Universidad.

**Artículo 22°.** 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;
- 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 la alta dirección, en materia de su competencia.

**Artículo 23°.** La estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica es la siguiente:

- Unidad de Asuntos Administrativos
- Unidad de Asuntos Judiciales

**Artículo 24°.** 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.

**Artículo 25°.** Funciones de la Unidad de Asuntos Administrativos:

- a. Coordinar, planificar, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico sobre sistemas gubernamentales, en aspectos de administración internos legales de personal, inversiones, abastecimientos, patrimonio, infraestructura, tesorería, según corresponda.
- b. Coordinar actividades propias de la defensa judicial de la Universidad, del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- c. Emitir opinión legal sobre normas legales referente al sistema de su competencia.

**Artículo 26°.** 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.

**Artículo 27°.** Funciones de la Unidad de Asuntos Judiciales:

- a. Coordinar, planificar, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico civil y penal, según corresponda.
- b. Coordinar y ejecutar actividades propias de defensa judicial de la Universidad en aspectos académicos en la SUNEDU y el fuero judicial.
- c. Emitir opinión legal sobre normas legales referentes al sistema de su competencia.
- d. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.

### **03.2 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 28°.** La Oficina de Planificación y Presupuesto – OPP, es el órgano encargado de la formulación, conducción, coordinación y evaluación de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, inversiones y estadística.

**Artículo 29°.** Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- 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 a 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 la Universidad.
- g. Coordinar las funciones de planificación y presupuesto con los organismos centrales competentes del Estado.
- h. Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.

**Artículo 30°.** La Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta con las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Planeamiento
- b. Unidad de Presupuesto
- c. Unidad de Racionalización
- d. Unidad de Estadística.

**Artículo 31°.** La Unidad de Planeamiento es la encargada de realizar los estudios de base para planificar, asesorar, coordinar, y supervisar los procesos de formulación y evaluación de las políticas, el plan de desarrollo y de funcionamiento de la Universidad.

**Artículo 32°.** Funciones de la Unidad de Planeamiento:

- a. Proponer las políticas de planeamiento que se aplicaran en la Universidad Nacional del Callao y velar por su cumplimiento.
- b. Coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo y seguimiento de las actividades programadas por cada dependencia.
- c. Proponer a la Dirección de OPP acciones del Sistema de Planeamiento en los órganos de la Universidad Nacional del Callao, para optimizar la operatividad institucional.
- d. Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación planes y programas de desarrollo.

**Artículo 33°.** La Unidad de Presupuesto es la encargada de asesorar, coordinar y supervisar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Universidad, así como la formulación de proyectos de inversión, realizando dichas acciones con las Áreas de:

- a. Área de Formulación Presupuestal
- b. Área de Evaluación Presupuestal
- c. Área de Inversiones

**Artículo 34°.** Funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema presupuestario del Estado, de conformidad a la normatividad emanada por el Ministerio de Economía y Finanzas como órgano rector.
- b. Planificar actividades de programación, evaluación financiera y la elaboración y seguimiento de proyectos de inversión pública.
- c. Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero.
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de presupuesto e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- e. Estudiar, formular y evaluar los planes y proyectos de inversión relativos a la infraestructura y equipamiento de la Universidad, asumiendo el cargo de Unidad Formuladora de la UNAC.

**Artículo 35°.** La Unidad de Racionalización es la encargada de formular, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la Universidad.

**Artículo 36°.** Funciones de la Unidad de Racionalización:

- a. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- b. Revisar y proponer la actualización de documentos de Gestión Institucional (reglamentos, manuales, directivas, etc.).
- c. Emitir opinión sobre las propuestas de reglamentos, manuales, directivas.
- d. Proponer a la Dirección de OPP acciones del Sistema de Racionalización en los órganos de la Universidad Nacional del Callao, para optimizar la operatividad institucional.

**Artículo 37°.** La Unidad de Estadística es la encargada de formular, conducir, coordinar y evaluar el sistema estadístico de la Universidad.

**Artículo 38°.** Funciones de la Unidad de Estadística:

- a. Dirigir y coordinar programas de estadística especializada, propias del sistema de gestión.
- b. Revisar y proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas, proponer disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas.
- c. Proponer y dirigir la ejecución del Plan de Trabajo a corto plazo y elevar al Instituto Nacional de Estadística e Informática – Región Callao para su consolidación y formulación del Plan Nacional de Estadística e Informática.
- d. Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares en coordinación con la Dirección de OPP.
- e. Coordinar la ejecución en equipos de trabajo de análisis estadísticos, matemáticos, de programación y proyección para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANOS DE APOYO**

#### **04.1 ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

**Artículo 39º.** 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.

**Artículo 40º.** Son órganos de apoyo dependientes del Rectorado:

- a. Oficina de Secretaría General
- b. Dirección General de Administración
- c. Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
- d. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- e. Oficina de Tecnologías de la Información
- f. Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- g. Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social
- h. Oficina de Educación Virtual
- i. Oficina de Seguimiento del Graduado.
- j. Oficina de Continuación de Estudios

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

**Artículo 41º.** La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo y depende orgánicamente del Rectorado, tiene a su cargo a la alta dirección en las tareas técnico-administrativos, 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.

**Artículo 42º.** Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a. Proyectar, revisar, emitir y distribuir las resoluciones rectorales, 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
- i. 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.
- j. Establecer un sistema de información, tanto interno como externo, que permita el acceso rápido de los usuarios del archivo documentario de la Universidad, así como un sistema de registro y archivo computarizado y digitalizado, acorde con el desarrollo tecnológico informático.
- k. Cumplir las demás funciones, asignadas por el Estatuto, los órganos de gobierno o las que le encomiende el Rector en materia de su competencia.

**Artículo 43º.** La estructura orgánica de la Oficina de Secretaría General es la siguiente:

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

**Artículo 44º.** La Unidad de Trámite Documentario y Archivo 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.

**Artículo 45º.** Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

- a. Proponer y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema del trámite documentario.
- b. Planificar y dirigir la programación, ejecución evaluación de procesos, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la Universidad.
- c. Formular y proponer programas de seguridad, conservación de documentos, dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d. Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes.

- e. Participar en la programación de actividades de capacitación de trámite documentario y archivo.
- f. Organizar, custodiar y archivar las resoluciones rectorales, consejo universitario y toda la documentación que ingresa por mesa de partes de la Universidad.

**Artículo 46°.** 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.

**Artículo 47°:** Funciones de la Unidad de Elaboración y Administración Documentaria:

- a. Coordinar la documentación para las sesiones del Consejo Universitario y la Asamblea.
- b. Supervisar los documentos que ingresan para el Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como derivarlos por disposición del Señor Rector a las dependencias correspondientes.
- c. Verificar las resoluciones y documentos oficiales que se emiten.
- d. Asesorar y orientar en asunto de su competencia.
- e. Desempeñar otras funciones que le asigne el Secretario General.

**Artículo 48°.** La Unidad de Certificaciones y Resoluciones es la encargada de llevar el 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.

**Artículo 49°.** Funciones de la Unidad de Certificaciones y Resoluciones Elaboración:

- a. Dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b. Participar en la formulación de políticas y de gestión para la optimización de la Unidad.
- c. Evaluar actividades de la Unidad y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento y servicio del mismo.
- d. Eleva al Secretario General opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia.
- e. Emite opinión especializada al Secretario General, en asuntos de su especialidad.

#### **04.1.2 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 50°.** La Dirección General de Administración – DIGA, es un órgano de apoyo y depende del Rectorado. Es responsable de conducir los procesos de administración que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia de gestión del Estado.

**Artículo 51º.** Son funciones de la Dirección 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. 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, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Servicios, Gestión Patrimonial, Infraestructura y Mantenimiento.
- 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 y el Consejo Universitario.

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

**Artículo 52º.** La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional – ORRPPII, 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.

**Artículo 53º.** Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- a. Proponer a la Alta Dirección la política de imagen institucional 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 a 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.

**Artículo 54º.** La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en su estructura orgánica cuenta con la Unidad de Relaciones Públicas.

**Artículo 55º.** Funciones de la Unidad de Relaciones Públicas:

- a. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la Universidad.
- b. Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de la institución tendientes a promover su desarrollo.
- c. Proponer el calendario anual de eventos oficiales de la Universidad y otras que extraordinariamente indique el rectorado.
- d. Desarrollar acciones protocolares en relación a la Universidad y sus autoridades.
- e. Organizar participar y ejecutar actos protocolares y de relaciones públicas de la Universidad y otras que extraordinariamente indique el Rectorado.

#### **04.1.4 OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**Artículo 56º.** La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional – OCNI, es el órgano de apoyo encargado de programar, coordinar, dirigir y supervisar el Programa de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y evaluarlo según las políticas de la Universidad.

**Artículo 57º.** Funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección, la política de Cooperación Nacional e Internacional; y evaluar la aplicación de los recursos provenientes de la misma.
- b) Elaborar en concordancia con los objetivos y políticas de la Universidad el Programa de Cooperación Nacional e Internacional, para la aprobación de la Alta Dirección y efectuar su negociación, seguimiento y evaluación.
- c) Proponer a la Alta Dirección las normas técnicas administrativas sobre procedimientos de cooperación nacional e internacional y supervisar su cumplimiento.
- d) Emitir opinión técnico – económica sobre la viabilidad de los convenios, programas, proyectos y actividades de cooperación nacional e internacional.

- e) Las demás que señale la Ley, Estatuto y normas complementarias aplicables.

#### **04.1.5 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 58º.** La Oficina de Tecnologías de Información y de Comunicación – OTIC, está encargada de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones.

**Artículo 59.** Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y de Comunicación:

- 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, reglamentos correspondientes.

**Artículo 60º.** 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

**Artículo 61º.** Funciones de la Unidad de Administración de Redes y Conectividad:

- a. Administrar y supervisar la infraestructura de redes y comunicaciones de toda la Universidad en sus diferentes sedes, garantizando la intercomunicación e interconexión de las unidades que lo requieran.
- b. Emitir informe técnico sobre adquisición de equipos, para una correcta toma de decisiones de las mismas.

- c. Garantizar y normar la seguridad de toda la información sensible de la Universidad, acorde con los lineamientos y políticas de la Universidad vigentes.
- d. Administrar las licencias y normar el procedimiento de nuevas adquisiciones de licencias software, brindando el asesoramiento necesario en la pre y post adquisiciones de soluciones informáticas.
- e. Plantear nuevas soluciones y servicios en redes y comunicaciones, así como la modernización del parque tecnológico, buscando soluciones técnicas y económicas que ayuden a brindar un mejor servicio en la Universidad.

**Artículo 62°.** Funciones de la Unidad de Desarrollo de Sistemas:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información acorde con los objetivos y políticas de la Universidad normado el desarrollo de los mismos.
- b. Brindar servicios de asesoría, análisis y desarrollo de sistemas de información.
- c. Implementar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.

#### **04.1.6 DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**Artículo 63°.** La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad - DUGAC, es la 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.

**Artículo 64°.** La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 65°.** La Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria es la unidad 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, 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 supervisiones 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. Seguimiento del 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, reglamentos y manuales específicos.

**Artículo 66º.** 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 verificar su implementación, aplicación y evaluación, para asegurar la calidad universitaria. 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. Orientar 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. Desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre calidad universitaria.
- d. Realizar las gestiones para la evaluación externa en coordinación con las oficinas de calidad académica y acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- e. Otras que le fueran asignadas por el Director de la DUGAC, reglamentos y manuales específicos.

**Artículo 67º.** 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. Tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar, ejecutar y administrar el sistema de información y comunicación de las actividades que se desarrollan.
- b. Coordinar a nivel institucional en materia de calidad, en coordinación con las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación con las Facultades y Escuela de Posgrado.
- 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, los reglamentos y manuales específicos.

#### **04.1.7 DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Artículo 68º.** La Dirección de Extensión y Responsabilidad Social – DUERS, comprende la extensión que 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.

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 DUERS.

**Artículo 69º.** Son funciones de la Dirección de Extensión y Responsabilidad Social:

- a. Planificar y presupuestar las actividades de Extensión y Responsabilidad Social.
- b. Promover y difundir a la comunidad la actividad científica, tecnológica y cultural de la Universidad.
- c. Formular contenidos modulares de mando medio, en coordinación con los Centros de Extensión y Responsabilidad Social de las Facultades y, en función a las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de entidades de su entorno
- d. Organizar simposios, congresos, concursos, ferias, capacitaciones, exposiciones y otros que estén ligados al interés de la comunidad.
- e. Promover e impulsar la investigación respecto a la problemática local, regional y nacional.
- f. Buscar la integración de las áreas de Extensión y Responsabilidad Social a nivel de las Universidades del país y el extranjero, con el objeto de intercambiar tecnología y desarrollar la capacidad investigadora.
- g. Celebrar convenios específicos con entidades públicas o privadas en aspectos de interés mutuo y factible de ejecutar.
- h. Promover la coordinación y comunicación entre los centros universitarios de extensión y responsabilidad social de las Facultades (CERES).

**Artículo 70º.** Cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 71º.** 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. Tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer a la Dirección de la DUERS, los lineamientos de política anual que su unidad genera, Incubadora de Empresas coordinando con los CERES de cada Facultad.
- b. Coordinar con los CERES de cada Facultad sobre los diferentes eventos programados y realizados en cada uno de ellas.
- c. Organizar y ejecutar cursos, charlas de capacitación simposios elaboración de contenidos tomados en el sector empresarial manufacturero y de servicios.
- d. Identificar la problemática de la comunidad para compatibilizarlo con las funciones de la Universidad.
- e. Proponer la suscripción de convenios con gobiernos locales y regionales sobre capacitación, perfeccionamiento, a la comunidad.
- f. Organización de ferias académicas, concursos e intercambios académicos con instituciones afines.
- g. Apoyar a la dirección en el establecimiento y ejecución de la política de trabajo de la DUERS.

**Artículo 72°.** La Unidad de Responsabilidad Social Universitaria, diseña los lineamientos y normas de evaluación de la responsabilidad social en la UNAC; dirige, supervisa y evalúa su aplicación.

**Artículo 73°.** Funciones de la Unidad de Responsabilidad Universitaria:

- a. Formular y proponer a la Dirección de la DUERS, los lineamientos de política anual que genera para la UNAC.
- b. Promover y difundir en el sector empresarial y, a nivel de instituciones, los módulos específicos sustentables dirigidos a la captación de recursos propios.
- c. Coordinar con los CERES de cada facultad sobre los diferentes eventos programados y realizados en cada uno de ellas.
- d. Controla la organización permanentemente de cursos- taller de emprendimiento laboral y empresarial para los alumnos de todas las Facultades.
- e. Organizar y ejecutar cursos, charlas de capacitación, simposios, elaboración de contenidos y, empresarial a los alumnos de todas las facultades.
- f. Promover actividades científicas tecnológicas dentro y en el entorno de la Universidad.

#### 04.1.8 OFICINA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

**Artículo 74°.** La Oficina de Educación Virtual - ODEV, está encargada de dar soporte tecnológico a docentes y estudiantes en la formación profesional de pregrado mediante el desarrollo,

implementación, monitoreo y uso de Aulas Virtuales con proyección a la comunidad académica en general.

**Artículo 75°.** La Oficina de Educación Virtual, tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Promover la transformación estratégica de las asignaturas presenciales en virtuales, el seguimiento, evaluación continua y la producción de asignaturas virtuales para las carreras de pregrado de la UNAC con los mismos estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación;
- b. Asesorar en aspectos pedagógicos y planifica la virtualización en sus etapas de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los programas y cursos de educación continua que se encuentran a cargo de la Unidad de Educación a Distancia;
- c. Gestionar la accesibilidad multiplataforma para conectarte a videoconferencias, foros de discusión, tutorías virtuales, seguimiento de actividades de aprendizaje, etc., desde cualquier lugar del mundo;
- d. Ofrecer herramientas interactivas y eficaces para el diseño de propuestas académicas virtuales o semipresenciales desde la fase de diseño instruccional, el desarrollo multimedia, la implementación virtual y el seguimiento de las actividades, así como también el soporte técnico propio del trabajo en entornos online;
- e. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y los reglamentos y manuales correspondientes.

#### **04.1.9 OFICINA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO**

**Artículo 76°.** La Oficina de Seguimiento del Graduado - OSEG, es la encargada de la gestión y evaluación del perfil académico de los egresados de las Universidad Nacional del Callao.

**Artículo 77.** La Oficina de Seguimiento del Graduado – OSEG, tiene a su cargo la retroalimentación permanente entre los graduados y la Universidad Nacional del Callao, a través de la formulación y medición de indicadores de satisfacción de formación profesional que faciliten el diseño de planes y programas de estudios articulados con la demanda del requerimiento del desarrollo regional y nacional.

**Artículo 78°.** La Oficina de Educación Virtual, entre otras, tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer las políticas, objetivos, procedimientos y planes de seguimiento a los graduados de la UNAC.
- b. Coordinar con las facultades, direcciones de escuela profesional, y otras unidades académicas y administrativas los procesos de seguimiento a los graduados.
- c. Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
- d. Coordinar los servicios de la plataforma de bolsa de trabajo de la Oficina de Seguimiento al Graduado – OSEG..
- e. Implementar mecanismos para establecer convenios con empresas, ofertando los servicios que ofrece la UNAC y generar espacios de oportunidades de inserción laboral.
- f. Promover la formación de estudios de posgrado, segunda especialidad y otros de educación continua.
- g. Participar y promover toda actividad de integración de las oficinas de seguimiento del graduado o similares a nivel de las universidades del país y del extranjero, con el objeto de formar redes de intercambio de información, experiencias, suscripción de convenios de cooperación técnica y proyectos de colaboración.

- h. Fomentar la creación y fortalecimiento de las asociaciones de egresados, graduados y titulados de la Universidad Nacional del Callao

#### **04.1.10 OFICINA DE CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 79°.** La Oficina de Continuación de Estudios - OCE, es la encargada de implementar las *Políticas de Continuación de Estudios de los Estudiantes de la Filial Cañete en la Sede Central*

**Artículo 80°.** La Oficina de Continuación de Estudios, entre otras, tiene las funciones para implementar las siguientes políticas:

- a. *Servicio de comedor universitario.*
- b. *Disminución del 50 por ciento de las tasas educativas (no incluye matrícula).*
- c. *Tutoría para complementar el rendimiento y la compensación académica.*
- d. *Talleres gratuitos para elaborar trabajos de investigación y exámenes de suficiencia.*
- e. *Participación en la movilidad estudiantil hasta el 40 por ciento de las vacantes.*
- f. *Cuidado psicológico y médico al 100 por ciento.*
- g. *Creación de un sistema informático para disponer de información en tiempo real.*
- h. *Matrículas prioritarias con calendario específico*

#### **04.2 ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**Artículo 81°.** Son órganos de dependientes del Vicerrectorado Académico.

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

##### **04.2.1 CENTRO DE IDIOMAS**

**Artículo 82°.** El Centro de Idiomas – CIUNAC, es el órgano encargado de brindar servicios de enseñanza-aprendizaje y traducción oficial de idiomas extranjeros, lenguas originarias del Perú a la comunidad universitaria y público en general.

**Artículo 83°.** 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 aimara.
- 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. Convocar a concurso público de contrato de profesores para la enseñanza del idioma inglés a los alumnos de pregrado de la Universidad.
- g. Aprobar el plan anual de actividades académicas y los sílabos de los cursos.
- h. Las demás señaladas en el Estatuto y reglamentos correspondientes.

**Artículo 84º.** El Centro de Idiomas – CIUNAC, cuenta con la siguiente Unidad:

Unidad de Idiomas.

**Artículo 85º.** La Unidad de Idiomas es la encargada de:

- a. Planificar y organizar los procesos técnicos 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.
- h. Organizar el proceso de selección de docentes de idiomas por concurso público para su incorporación en la enseñanza de la Universidad según directiva.

#### 04.2.2 CENTRO PREUNIVERSITARIO

**Artículo 86°.** El Centro Pre-Universitario – CPU, es el órgano encargado de organizar, dirigir y desarrollar la formación preuniversitaria, 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.

**Artículo 87°.** 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. Organizar el concurso público de selección para contrato de profesores del Centro Pre Universitario.
- d. Aprobar el plan anual de actividades académicas y los sílabos de los cursos en coordinación con la Oficina Central de Admisión de la Universidad.
- 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, reglamentos y manuales correspondientes.

**Artículo 88°.** El Centro Pre Universitario cuenta con las siguientes Unidades:

- a. Unidad Académica
- b. Unidad Administrativa

#### 04.2.3 OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Artículo 89°.** La Oficina de Bienestar Universitario – OBU, tiene bajo su responsabilidad los programas y servicios de bienestar que ofrece la Universidad a los docentes, estudiantes, trabajadores no docentes, cesantes y jubilados.

**Artículo 90°.** Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

- a. Ejecutar los programas, servicios y acciones de bienestar.
- 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 psicopedagógica a 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. Las demás que señala el Estatuto y reglamentos correspondientes.

**Artículo 91º.** La Oficina de Bienestar Universitario Calidad cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 92º.** 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. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, programar y coordinar planes de control de salud física, mental y de los análisis clínicos de la comunidad universitaria.
- b. Organizar y administrar el servicio de asistencia médica, odontológico, análisis clínico y psicológico, coordinando sus acciones con los servicios de salud física, oral, mental del Estado y con organismos privados competentes.
- c. Programar, coordinar, dirigir planes de control de salud física, mental y de los análisis clínicos de la comunidad universitaria.
- d. Organizar campañas de prevención de salud a la comunidad universitaria.

**Artículo 93º.** La Unidad de Comedor y Residencia Universitaria es le encargada de administrar los servicios de alimentación, alojamiento y residencia a los estudiantes de la Universidad. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, planificar y coordinar actividades de estudios, proyectos y programas de nutrición y propias del sistema administrativo para la Residencia Universitaria, de conformidad a la normatividad correspondiente.
- b. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia para adecuar programas específicos.
- c. Analizar los instrumentos de política nutricional existentes participando en la formulación de políticas nutricionales.
- d. Verificación permanente de la atención en el comedor universitario.

**Artículo 94º.** 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. Tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, supervisar y evaluación de planes y proyectos de promoción y educación. Coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativos de programas a nivel institucional, regional o nacional.
- b. Programar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción y difusión e implementación de programas de cultura, deportes y recreación en la comunidad universitaria.

**Artículo 95º.** 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 universitaria. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, controlar y coordinar en programas de organización y bienestar universitario.
- b. Organizar servicios de asistencia social para el bienestar de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
- c. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- d. Analizar, evaluar a los alumnos que solicitan la residencia universitaria y becas de alimentos, de acuerdo con el Estatuto, reglamentos y directivas aplicables.

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

**Artículo 96º.** La Oficina de Desarrollo Docente e Innovación – ODDI, 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.

**Artículo 97º.** Funciones de la Oficina de Desarrollo Docente e Innovación:

- a. Organizar programas de capacitación orientados a optimizar el nivel académico del docente, con las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- b. Realizar diagnósticos para determinar demandas de capacitación, a fin de mejorar las competencias académicas, pedagógicas y profesionales de los docentes de la Universidad.
- c. Capacitar a los docentes a fin de adquirir nuevas habilidades para: utilizar y gestionar la información; usar e interactuar con las nuevas tecnologías de información y comunicación; resolver problemas emergentes; trabajar en equipo; supervisar, liderar, emprender y adoptar las estrategias del aprendizaje continuo, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- d. Coordinar con las Oficinas de Desarrollo Docente de las Facultades, los cursos y talleres que organicen.
- 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, Estatuto y reglamentos correspondientes.

#### **04.2.5 OFICINA DE EDUCACION A DISTANCIA**

**Artículo 98°.** La Oficina de Educación a Distancia es la encargada de gestionar la formación universitaria mediante la modalidad de educación a distancia.

**Artículo 99°.** 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 y reglamentos correspondientes.

#### **04.2.6 OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS**

**Artículo 100°.** La Oficina de Registros y Archivos Académicos – ORAA, es la encargada de administrar eficazmente los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados de pre y posgrado.

**Artículo 101º.** 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 por las oficinas de Planificación y Presupuesto 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 y reglamentos correspondientes.

**Artículo 102º.** La Oficina de Registros y Archivos Académicos Calidad cuenta con las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Registros Académicos
- b. Unidad de Archivo Académico

**Artículo 103º.** La Unidad de Registros Académicos es la encargada de recibir, registrar y procesar la documentación a cargo de la oficina. Tiene las siguientes funciones:

- a. Centralizar los resultados de la evaluación académica de los alumnos, organizando, en coordinación con las Facultades, los registros de matrícula, los historiales académico individual.
- b. Mantener un programa de información sobre datos referentes al rendimiento de los alumnos.
- c. Realizar estudios y análisis estadísticos sobre el rendimiento de los estudiantes con fines de utilización en las Oficinas de Planificación y Presupuesto e Investigación.

**Artículo 104º.** La Unidad de Archivo Académico es la encargada de realizar la verificación y llevar el control del acervo documentario procesado por la Unidad de Registros Académicos, y unidades académicas de la Universidad. Tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer normas y procedimientos técnicos en archivo y conservación de documentos.
- b. Elaborar directivas, reglamentos y guías que optimicen la técnica archivística, garantizar el control de patrimonio documental académico y brindar un eficaz y eficiente servicio de información.
- c. Velar por las condiciones de ambiente, infraestructura y seguridad de los documentos académicos de la universidad que obran en el archivo.

#### **04.2.7 OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**Artículo 105°.** La Oficina de Servicios Académicos – OSA, es la encargada de mantener, actualizar y facilitar el uso de todo tipo de documentos y datos sobre el conocimiento universal. Es la encargada de organizar y administrar los servicios de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería Universitaria.

**Artículo 106°.** 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 de cada Facultad, 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 material; bibliográfico adquirida;
- m. Las demás señaladas en el Estatuto y reglamentos correspondientes.

**Artículo 107º.** La Oficina de Servicios Académicos cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 108º.** 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. Tiene las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, coordinar y controlar los servicios que ofrece su Unidad.
- b. Elaborar en coordinación con las Bibliotecas Especializadas de la Universidad el inventario de necesidades de material bibliográfico requerido para las tareas de la docencia y la investigación. Coordinar y elaborar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo de su Unidad.
- c. Coordinar con la Dirección la renovación y adquisición del soporte bibliográfico de la Biblioteca Central de acuerdo a los avances de la Cultura, la Ciencia y la Tecnología.
- d. Recolectar material impreso de documentos, científicos, humanísticos y técnicos, que se originen en conferencias, seminarios, congresos u otros certámenes y que no puedan adquirirse por la vía comercial.
- e. Organizar y mantener actualizado los buscadores electrónicos de su Unidad.
- f. Organizar y mantener un servicio eficiente de lectura y acceso a redes globales, proyección de diapositivas, reproducción de videos.
- g. Organizar y administrar el servicio de referencia, consulta e información bibliográfica a los usuarios.
- h. Proporcionar orientación y apoyo técnico a las Bibliotecas Especializadas de las Facultades. Organizar, administrar y controlar el servicio de la Hemeroteca, Referencia. Sala de Cómputo, dependerán de su Unidad.
- i. Emitir los informes técnicos relacionados con políticas, planes, objetivos, metas y proyectos de su Unidad a solicitud de la Dirección.
- j. Coordinar con la Dirección y la Unidad del Banco de Libros la organización y programación de cursos de capacitación para el personal de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de las Facultades.
- k. Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Servicios Académicos.

**Artículo 109º.** La Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria es la encargada del servicio de préstamos, canje y venta de material de libros y material bibliográfico en general. Tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir, organizar y controlar los servicios que ofrece la Unidad.
- b. Proponer a la Dirección las políticas para el desarrollo y ampliación de los objetivos y metas de la Unidad.
- c. Elaborar en coordinación con las Bibliotecas Especializadas de la Universidad el cuadro de necesidades de material bibliográfico requerido en apoyo a las tareas de la docencia e investigación correspondiente.
- d. Organizar, coordinar y administrar los servicios de alquiler y/o venta de material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos a estudiantes y personal docente y administrativo de la Universidad.
- e. Formular pedidos de catálogos de libros a las diferentes Editoriales del país y del extranjero a fin de ofrecer un servicio actualizado de referencias bibliográficas. Coordinar con la Dirección la adquisición de material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos de acuerdo a los requerimientos de estudiantes y docentes.
- f. Organizar y mantener actualizados los catálogos de precios de alquiler y/o venta del material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos de la Unidad.
- g. Organizar y mantener un eficiente sistema de control de los ingresos por los alquileres del material bibliográfico realizado.
- h. Emitir los informes relacionados de los ingresos económicos generados por los sistemas de alquiler del material bibliográfico que corresponde a la Unidad de Banco de Libros.
- i. Planificar, dirigir, organizar y controlar la Librería Universitaria.

#### **04.3 ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 110º.** Son órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación - VRI.

- a. Centros de Investigación
- b. Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes
- c. Dirección de Gestión de la Investigación
- d. Editorial Universitaria
- e. Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología
- f. Instituto de Investigación de Especialización

- g. Oficina de Capacitación

#### **04.3.1 CENTROS DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 111º.** Los Centros de Investigación - CI, son órganos conformados por docentes, estudiantes y graduados, que se integran para desarrollar proyectos de investigación multidisciplinaria, pertenecen a una o más Facultades.

**Artículo 112º.** Son funciones de los Centros de Investigación:

- a. Elaborar y proponer al Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología los proyectos de investigación del centro, planes, programas, directivas.
- b. Elaborar, diseñar y ejecutar los proyectos del Centro de Investigación.
- c. Informar al Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología, el plan operativo, presupuesto, fuentes de financiamiento y requerimiento anual, concordante con el plan de investigación del Centro de Investigación.
- d. Proponer al Consejo de Investigación a través del Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología, la incorporación de docentes, estudiantes y graduados investigadores, precisando el (los) proyecto (s) de Investigación en el que participaran.
- e. Conformar redes nacionales e internacionales de Centros de Investigación afines y proponer convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales.
- f. Canalizar con las dependencias correspondientes la transferencia de los resultados de la investigación finalizada.

#### **04.3.2 DIRECCION DE EVALUACION, TRANSFERENCIA TECNOLOGICA Y PATENTES**

**Artículo 113º.** La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes -DETP, 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.

**Artículo 114º.** La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes tiene las siguientes funciones:

- a. Actualizar permanentemente el banco de datos que incluye: líneas de investigación, proyectos, patentes, servicios, cursos, infraestructura y oferta de I+D+i 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, reglamentos específicos y otros.

**Artículo 115º.** La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes Calidad cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 116º.** La Unidad de Evaluación tiene las siguientes funciones:

- a. Promover, evaluar y divulgar los resultados de las investigaciones realizadas según la normatividad respectiva.
- b. Evaluar las investigaciones desarrolladas cuyos resultados puedan generar registros de propiedad intelectual y/o transferencia tecnológica.
- c. Elaborar y promover programas de estímulo a la investigación.

**Artículo 117º.** La Unidad Transferencia Tecnológica y Patentes de tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, administrar y controlar la transferencia de tecnología desarrollada por la Universidad hacia los grupos de interés, así como gestionar y ejecutar la protección de los resultados de las investigaciones realizadas por los investigadores de la UNAC, buscando la protección de la propiedad intelectual del investigador.
- b. Divulga y propicia la transferencia de tecnología de la Universidad hacia la empresa y la comunidad.
- c. 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.
- d. Elaborar programas de control y protección a los trabajos de investigación.

### 04.3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 118º.** La Dirección de Gestión de la Investigación - DGI, 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.

**Artículo 119º.** 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. Implementar un sistema de gestión, con indicadores que permita hacer el seguimiento y evaluación de las actividades I+D+i.
- f. Las demás señaladas en el Estatuto y reglamentos correspondientes.

**Artículo 120º.** La Dirección de Gestión de la Investigación (DGI) Calidad cuenta con la siguiente Unidad:

- a. Unidad de Gestión de Investigación

### 04.3.4 EDITORIAL UNIVERSITARIA

**Artículo 121º.** La Editorial Universitaria – EU, 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.

**Artículo 122º.** 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. Realizar actividades propias del área de su competencia y las señale la Alta Dirección.

**Artículo 123º.** La Editorial Universitaria cuenta con la siguiente Unidad

a. Unidad de Repositorio Institucional Digital

**Artículo 124º.** Son Funciones de la Unidad de Repositorio Institucional Digital:

- a. Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad internacional del Repositorio Institucional Digital.
- b. Producir y/o dar soporte a las publicaciones electrónicas de la institución.
- c. Facilitar el acceso a la información científica y académica
- d. Proponer política de desarrollo y objetivos de la Unidad
- e. Emitir los informes técnicos relacionados al funcionamiento de la Unidad de Repositorio Institucional Digital (URID)
- f. Medir e informar sobre el impacto de la producción científica y académica.

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

**Artículo 125º.** 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.

**Artículo 126º.** 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 presentados 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. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en I+D+i.
- g. Fomentar y proponer la formalización de grupos, equipos y semilleros de investigación a iniciativa de docentes y/o estudiantes, integrando los mismos a redes y grupos multidisciplinarios.

**Artículo 127º.** 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

#### **04.3.6 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN**

**Artículo 128º.** El Instituto de Investigación de Especialización - IIE es una unidad orgánica 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.

**Artículo 129º.** Son funciones del Instituto de Investigación y Especialización, las siguientes:

- a. Generar, almacenar, difundir y transferir tecnología y conocimiento en el área específica de su especialización.
- b. Promover y ejecutar proyectos de investigación básica y aplicada en el nivel de pre y posgrado.
- c. Gestionar la formulación y ejecución de proyectos de investigación a ser presentados a fondos concursales.
- d. Prestar servicios de asesoría y consultoría.
- e. Brindar servicios de producción de bienes y prestación de servicios en el área de especialización.
- f. Otorga prácticas pre-profesionales a los estudiantes de pregrado que participan en los procesos de investigación o producción del Instituto.

#### **04.3.7 OFICINA DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 130º.** La Oficina de Capacitación – OC, 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, alumnos de pregrado de la Universidad Nacional del Callao, asimismo participa en la formulación y determinación de la política de capacitación de la Universidad.

**Artículo 131º.** Son funciones de la Oficina de Capacitación:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación docentes de pre y posgrado en investigación, desarrollo e innovación.
- b. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación de sistemas de información y comunicación para la realización de proyectos de investigación entre los investigadores y sus

pares de otras universidades o entidades de investigación nacional o extranjera, públicas o privadas.

- c. Realizar cursos, conferencias y otras actividades de capacitación, desarrollo e innovación al personal docente y alumnos de la Universidad.
- d. Coordinar con la Unidad de Investigación de las Facultades para la ejecución de programas de capacitación y la participación efectiva de los docentes y estudiantes investigadores en dichos programas.
- e. Elaborar y diseñar el material empleado en los diferentes programas de capacitación y coordinar con la Editorial Universitaria para su publicación y difusión.
- f. Orientar, coordinar y asesorar los programas de capacitación en investigación a desarrollarse por las diversas unidades académicas de la Universidad.

#### **04.4 OFICINAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 132º.** La Dirección General de Administración (DIGA) es un órgano de apoyo y depende orgánicamente del rectorado.

**Artículo 133º.** Oficinas que dependen de la Dirección General de Administración:

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

##### **04.4.1 OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS**

**Artículo 134º.** La Oficina de Abastecimiento y Servicios – OAS, 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.

**Artículo 135º.** La Oficina de Abastecimientos y Servicios tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en base a los requerimientos de las Facultades y dependencias administrativas de la Universidad contando con la disponibilidad presupuestal para su trámite ante el rector de la UNAC, para su aprobación.

- b. Programar, organizar, coordinar y convocar los procesos de selección de la Universidad para la adquisición de Bienes y contratación de Servicios con opinión favorable de las oficinas especializadas de Tecnología de la Información, Infraestructura y Mantenimiento, según corresponda y de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c. Aplicar las penalidades de Ley a los postores que incumplan con la entrega de los bienes o servicios adjudicados dentro de los plazos establecidos.
- d. Orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- e. Supervisar que el Registro de Procesos de Selección y Contratos se lleve de acuerdo a las normas y directivas establecidas.

**Artículo 136°.** La Oficina de Abastecimiento y Servicios, cuenta con las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Abastecimientos
- b. Unidad de Servicios

**Artículo 137°.** La Unidad de Abastecimientos efectúa las adquisiciones de bienes o suministros, y contrataciones de servicios en general, servicios de consultoría y de arrendamiento de bienes, tiene a su cargo el área de almacén central.

**Artículo 138°** - La Unidad de Servicios organiza, coordina y supervisa las labores que realizan los choferes, el personal de servicio y maestranza, supervisa el cumplimiento de los servicios contratados por la universidad, como vigilancia, limpieza entre otros, tiene a su cargo el área de transporte.

#### **04.4.2 OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 139°.** La Oficina de Contabilidad – OC, es la encargada del cumplimiento de las normas del sistema de contabilidad y presupuesto, conduce la contabilidad, formula los balances y estados financieros a nivel de programa a nivel de pliego.

**Artículo 140°.** Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema Contable de la Universidad
- b. Preparar y proponer directivas referentes a viabilizar la parte contable y de presupuesto y propender a la simplificación de procedimientos en el área de su competencia.
- c. Elaborar forma mensual, trimestral, semestral y anual los Estados Financieros y Presupuestarios, los análisis de las cuentas Patrimoniales y de Gestión, así como la interpretación de los Balances para la toma de decisiones.
- d. Supervisar las ejecuciones presupuestarias y contables a través del programa SIAF-SP. Desarrolla los procedimientos normativos tendentes a la mejor ejecución del software del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- e. Coordina las actividades de análisis financiero-contable.

- f. Realiza el control previo y concurrente de las actividades económicas y financieras. Coordina las aplicaciones del marco legal dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría Pública.

**Artículo 141°.** La Oficina de Contabilidad, cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 142°.** 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.

**Artículo 143°.** 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 SIAF a fin de que su aplicación sea la más correcta.

#### **04.4.3 OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

**Artículo 144°.** La Oficina de Gestión Patrimonial – OGP, 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.

**Artículo 145°.** Son funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial:

- a. Dirigir y coordinar actividades propias de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, de conformidad a la normatividad emanada como órgano rector.
- b. Coordinar, controlar y evaluar el inventario físico de la Universidad.
- c. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales relacionada a los Bienes Muebles e Inmuebles para su mejor aplicación.
- d. Soporte técnico a la Comisión de Inventario y del Comité de Investigación de la Universidad.
- e. Asesorar a la superioridad en asuntos relacionados con el Sistema de Bienes Nacionales.

**Artículo 146°.** La Oficina de Gestión Patrimonial, cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 147°.** La Unidad de Registro y Control Patrimonial se encarga de organizar, actualizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al registro y control patrimonial, mediante el software inventario mobiliario institucional o similar.

**Artículo 148º.** 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).

#### **04.4.4 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 149º.** La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento es la encargada de administrar, supervisar y registro las obras de infraestructura física, tiene a su cargo la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) es la responsable de su elaboración y registro, así como ejecutar los trabajos de mantenimiento para el normal funcionamiento de los servicios en general.

**Artículo 150º.** Son funciones de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento:

- a. Realizar estudios de diagnóstico y determinación de necesidades de planta física.
- b. 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.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de mantenimiento de locales, instalaciones, jardines y equipos de las distintas dependencias de la Universidad.

**Artículo 134º.** La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 135º.** La Unidad de Proyectos y Obras es la encargada de ejecutar y supervisar y evalúa las obras de infraestructura de la Universidad, y el registro, el Expediente Técnico ET o documento equivalente deberá enmarcarse en la concepción técnica definida en el estudio de pre inversión o ficha técnica aprobada, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 136º.** La Unidad de Mantenimiento y Jardines es la encargada de organizar y ejecutar el mantenimiento y conservación de la infraestructura y del equipamiento de las distintas dependencias de la Universidad, así como de las áreas verdes.

#### **04.4.5 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 137º.** La Oficina de Recursos Humanos – ORH, es la encargada de normar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de personal. Efectúa la formulación del el Cuadro Asignación de Personal y del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) para su validación por la Oficina de Planificación y Presupuesto. Organiza y mantiene actualizado el escalafón y los legajos del personal docente y administrativo.

**Artículo 138º.** 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.

**Artículo 139°.** La Oficina de Recursos Humanos, cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 140°.** La Unidad de Remuneraciones y Beneficios Sociales es la encargada de ejecutar los procesos técnicos del sistema de remuneración del personal docente y administrativo, asimismo formula el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 141°.** 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 a su vez automatizar los archivos de legajos del personal de la Universidad.

**Artículo 142°.** La Unidad de Capacitación programa, organiza, y ejecuta los cursos de capacitación al personal no docente de la Universidad.

#### **04.4.6 OFICINA DE TESORERIA**

**Artículo 143°.** 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.

**Artículo 144°.** Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a. Ejecutar las normas del sistema de tesorería aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Recepcionar los ingresos que se abona a la Universidad por tasas educativas y otros.
- c. Llevar el control sobre ejecución del gasto.
- d. Efectuar el pago de obligaciones a los proveedores y personal docente y administrativo que laboran en la Universidad.

- e. Custodiar el patrimonio económico de la UNAC, en concordancia con los lineamientos que emanan las instituciones superiores.
- f. Coordina con las unidades administrativas y académicas, asesorando y absorbiendo consultas técnicas económicas, emitiendo opiniones en asuntos de su competencia.

**Artículo 145°.** La Oficina de Tesorería, cuenta con las siguientes Unidades:

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

**Artículo 146°.** 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 conciliaciones, debiendo ingresar a la bóveda de la Oficina de Tesorería para su depósito en las respectivas entidades bancarias.

**Artículo 147°.** 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.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANOS ACADÉMICOS**

#### **05. 1 FACULTADES**

**Artículo 148°.** Las Facultades son 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.

**Artículo 149°.** Las Facultades tienen las siguientes funciones:

- a. Brindar una o más carreras profesionales que ofrecen 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 el Estatuto, reglamentos y planes, bajo responsabilidad de la autoridad competente.

**Artículo 150°.** La Universidad Nacional del Callao cuenta con las siguientes Facultades:

- 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

**Artículo 151°.** Las Facultades tiene la estructura orgánica siguiente:

#### **ORGANOS DE GOBIERNO**

- Consejo de Facultad
- Decanato

#### **ORGANOS DE LINEA**

- Escuelas Profesionales
- Departamentos Académicos
- Unidad de Posgrado
- Unidad de Investigación

#### **05.1.1 ORGANOS DE GOBIERNO CONSEJO DE FACULTAD**

**Artículo 152°.** 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 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.

## **DECANATO**

**Artículo 153°.** Es el órgano encargado de la dirección académica y administrativa de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.

**Artículo 154°.** Sus 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 para su aprobación los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- i. 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.
- j. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación documentos de gestión y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.

#### 05.1.2 ÓRGANOS DE LINEA

### ESCUELAS PROFESIONALES

**Artículo 155°.** 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.

**Artículo 156°.** 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.

**Artículo 157º.** La Dirección de la Escuela Profesional, está conformada por:

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

**Artículo 158º.** 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.

## **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

**Artículo 159º.** 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.

**Artículo 160º.** Son funciones de los Departamentos Académicos:

- 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. 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.
- d. Evaluar al personal docente y no docente a su cargo y coordinar las actividades a realizarse para la buena marcha académica de la Facultad.

- e. 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.
- f. Proponer en coordinación con el Director de Escuela, las plazas docentes para concurso público de contrato y nombramiento, según necesidades de la Facultad.
- g. 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.
- h. Evaluar las competencias de los docentes, manteniendo actualizado el perfil académico y profesional, así como publicar y otorgar reconocimientos académicos a los destacados.
- i. Solicitar y autorizar el servicio inter facultativo de docentes.
- j. 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.
- k. Coordinar 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.
- l. Elaborar y presentar al decano el informe semestral de todas las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- m. Coordinar con el Director del Centro de Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad, las actividades que corresponda.
- n. Las demás que se señala en el Estatuto y otras normas reglamentarias.

## **UNIDAD DE POSGRADO**

**Artículo 161º.** 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.

**Artículo 162º.** 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 y otras normas reglamentarias.

## **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 163º.** 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.

**Artículo 164º.** La Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones:

- 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 y 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 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, reglamentos específicos.

## **05.2 ESCUELA DE POSGRADO**

**Artículo 165º.** 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. **Artículo 166º.** Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los programas de doctorados, maestrías y diplomados.
- b. Aprobar los programas de estudios en las líneas de investigación que ofrecen las facultades a través de sus Unidades de Posgrado.
- c. Financiar la realización de sus planes y programas, con Recursos Ordinarios y Directamente Recaudados que genere en los concursos de admisión, pensiones de enseñanza, consultorías, donaciones y legados.

- d. Fomentar, promocionar y viabilizar, a través de las Unidades de Posgrado, eventos de alto nivel académico y científico.
- e. Coordinar con la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA) de la UNAC, en lo pertinente a los registros académicos (matrícula, actas) de los estudiantes a nivel Posgrado.
- f. Aprobar los expedientes de los graduandos que hayan cumplido con los requisitos para optar los grados académicos de Maestro o Doctor o título de Especialista y elevar al Consejo Universitario para su ratificación. Asimismo, aprobar las certificaciones correspondientes a los estudios de educación continua y/o distancia.
- g. Proponer la incorporación de docentes extraordinarios necesarios para la Escuela de Posgrado.
- h. Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 167°.** La Escuela de Posgrado tiene la estructura siguiente:

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Consejo de la Escuela de Posgrado
- Director de la Escuela de Posgrado

#### ÓRGANOS DE LINEA

- Unidad de Posgrado de las Facultades
- Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado

### 05.2.1 ORGANOS DE GOBIERNO

#### CONSEJO DE ESCUELA DE POSGRADO

**Artículo 168°.** 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.

**Artículo 169°.** El Consejo de la Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- 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 de los docentes de las Unidades de Posgrado de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Aprobar los currículos y los planes de estudio, elaborados por las Unidades de Posgrado; en concordancia con la misión y líneas de investigación de la Universidad.

- d. Aprobar y publicar la Programación Académica Semestral, 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 Posgrado y otros reglamentos de la Escuela de Posgrado y de sus unidades académicas y administrativas.
- f. Aprobar los informes anuales de gestión de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo de la Escuela de Posgrado que serán incluidos en la Memoria Anual.
- g. Ratificar la conformación de comisiones de trabajo y/o especiales de la Escuela de Posgrado.
- h. Aprobar los certificados de estudios, diplomas, grados académicos de maestro y de doctor; y, elevar los diplomas y grados al Consejo Universitario para que los confiera.
- i. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados honoríficos y distinciones de la Escuela de Posgrado.
- j. Proponer al Consejo Universitario, un mes antes de la culminación de cada año académico, el número de vacantes para el proceso de admisión en todas sus modalidades, a propuesta de las Unidades de Posgrado en concordancia con el presupuesto, la disponibilidad de recursos, la capacidad física instalada y el Plan de Desarrollo Estratégico de la Escuela de Posgrado.
- k. Aprobar la convalidación de los traslados internos y externos de maestría y doctorado, previo dictamen de la Comisión de Asesoramiento correspondiente.
- l. Declarar la vacancia del Director por las causales estipuladas en la Ley y el Estatuto. En caso de vacancia, asume el cargo el Director de la Unidad de Posgrado con grado de Doctor y mayor antigüedad en la docencia en la Universidad. El Director encargado solicitará al Comité Electoral Universitario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la elección del nuevo Director, bajo responsabilidad funcional.
- m. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las Unidades de Posgrado y otras unidades.
- n. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento de la Escuela de Posgrado y otras normas reglamentarias.

## **DIRECCIÓN**

**Artículo 170°.** 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.

**Artículo 171°.** Son funciones de la Dirección las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la marcha académica y administrativa de la Escuela.

- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- c. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de la Escuela.
- d. Refrendar los grados académicos de su competencia, así como la certificación de los estudios de diplomados.
- e. Designar a los encargados de los órganos de apoyo, asesoramiento y de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado.
- f. Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado la contratación de los docentes de las Unidades de Posgrado de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación los currículos y planes de estudios, elaborados por las Unidades de Posgrado de las Facultades. Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado 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.
- h. Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación el Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado y otras normas para su ratificación por el Consejo Universitario.
- i. Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación el otorgamiento de los certificados, diplomados, grados académicos de maestro y de doctor; y, de grados honoríficos y distinciones de la Escuela de Posgrado, para su aprobación en el Consejo Universitario.
- j. Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación la convalidación de las asignaturas correspondientes a los traslados internos, externos, previo dictamen de la Comisión de Currículo, Convalidación y Revalidación.
- k. Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado la creación de nuevos programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados; previo informe de la comisión respectiva.
- l. Establecer y mantener vinculación con otros organismos homólogos nacionales e internacionales.
- m. Las demás señaladas en la Ley, Estatuto y reglamentos correspondientes.

#### **05.2.2 ÓRGANOS DE LINEA**

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

**Artículo 172°.** 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 y normativa aplicable de la Universidad.

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

**Artículo 173º.** La Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Escuela de Posgrado.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

#### **06.1 COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 174º.** La Comisión Permanente de Fiscalización 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.

**Artículo 175º.** La Comisión Permanente de Fiscalización, tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar las acciones y actividades de la Comisión Permanente de Fiscalización.
- b. Vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad, concordantes con las normas legales vigentes.
- c. Promover, difundir y desarrollar eventos relacionados a fiscalización y control Interno.
- d. Llevar a cabo el proceso de Fortalecimiento de Capacidades institucionales de la Comisión Permanente de Fiscalización de la UNAC.
- e. Informar los resultados al órgano del gobierno correspondiente de la UNAC, a la Contraloría General de la Republica y al SUNEDU.
- f. Disponer de amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la UNAC; cuya labor tiene el carácter de confidencial e imparcial, actuando con transparencia.
- g. Recepcionar los pedidos de vacancia del cargo de autoridades universitarias.
- h. Emitir el informe técnico legal sobre vacancia para el pronunciamiento de la Asamblea Universitaria en el plazo establecido.

#### **06.2 COMITÉ ELECTORAL**

**Artículo 175º.** 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.

**Artículo 176º.** 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.

**Artículo 177º.** Son atribuciones del Comité Electoral Universitario:

- a. Elaborar y aprobar el Reglamento de Elecciones y de Revocatoria de Autoridades de acuerdo con la Ley Universitaria, Estatuto y el Reglamento General.
- b. Organizar, conducir y controlar todos los procesos electorales de los cargos que requieran elección o revocatoria.
- c. 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. Pronunciarse sobre los reclamos que se presenten, emitiendo las resoluciones respectivas.

### **06.3 DEFENSORIA UNIVERSITARIA**

**Artículo 178º.** 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 y demás normas aplicables.

**Artículo 179º.** La Defensoría Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Formular informes, documentos o resoluciones, derivándose a los órganos competentes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.
- d. 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.
- e. Realizar coordinaciones con la Defensorías Universitarias de las Universidades, para mejor resolver asuntos de su competencia.
- f. Las demás señaladas en la Ley Universitaria, Estatuto y normas pertinentes.

#### 06.4 OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

**Artículo 180°.** Es 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.

**Artículo 181°.** La Oficina Central de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y aprobar el plan anual de actividades y proponer el Reglamento de Admisión para su aprobación por el Consejo Universitario.
- b. Publicar el número de vacantes, por cada modalidad de admisión aprobadas por el Consejo Universitario, en el Prospecto de Admisión.
- c. Aprobar la estructura interna de cada uno de los exámenes de admisión según las diversas modalidades.
- d. Mantener actualizado el banco de preguntas por cada modalidad de admisión.
- e. Supervisar los exámenes del Centro Preuniversitario.
- f. Elaborar y presentar el informe semestral de actividades y proponer para su aprobación por el Consejo Universitario.
- g. Promocionar los procesos de admisión y efectuar charlas informativas en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, oficinas de publicaciones y marketing de las facultades y con las escuelas profesionales.
- h. Elaborar y aprobar el plan anual de actividades y proponer el Reglamento de Admisión para su aprobación por el Consejo Universitario.
- i. Las demás señaladas en la Ley Universitaria, Estatuto y reglamentos internos correspondientes.

#### 06.5 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

**Artículo 182°.** El Tribunal de Honor Universitario 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.

**Artículo 183°.** El Tribunal de Honor Universitario tiene las siguientes funciones:

- a. 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 reglamentos.
- b. Organizar, conducir y sustanciar los casos de su competencia.

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

### **TITULO III**

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Primera.** A la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones, toda la normatividad existente de la Universidad Nacional del Callao se adecua a lo establecido en el presente documento, quedando sin efecto las que se opongan o limiten su aplicación.

**Segunda.** Los documentos y normas internas de la Universidad Nacional del Callao, que sean necesarias, ser rediseñan y aprueban para una mejor aplicación del presente Reglamento.