

# ÍNDICE

		Página	
TÍTULO I	GENERALIDADES	2	
TÍTULO II	ESTRUTURA ORGÁNICA	3	
	CAPÍTULO I	Órganos de Alta Dirección	4
	CAPÍTULO II	Del Órgano de Control Institucional	7
	CAPÍTULO III	Del Órgano de Asesoramiento	9
	CAPÍTULO IV	Órganos de Apoyo	10
		De los Órganos de Apoyo dependientes del Rectorado	10
		De los Órganos de Apoyo dependientes del Vicerrectorado Académico	16
		Del Vicerrectorado de Investigación	25
		De la Dirección General de Administración	30
		De las Facultades	36
		De la Escuela de Postgrado	47
	CAPÍTULO V	Órganos Autónomos	50
TÍTULO III	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	53	
TÍTULO IV	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	53	
TÍTULO V	DISPOSICIÓN FINAL	53	
ANEXO N° 1	ORGANIGRAMA		

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

## TÍTULO I. GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 8º Base Legal:

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

TÍTULO II

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

**01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

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

**02 ÓRGANO DE CONTROL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional

**03 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica

**04 ORGANOS DE APOYO**

**04.1 DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

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

**04.2 DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO**

- 04.2.1 Oficina de Desarrollo Docente e innovación
- 04.2.2 Oficina de Registros y Archivos Académicos
- 04.2.3 Oficina de educación a Distancia

- 04.2.4 Centro Pre Universitario
- 04.2.5 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
- 04.2.6 Oficina de Bienestar Universitario
- 04.2.7 Centro de Idiomas
- 04.2.8 Oficina de Servicios Académicos

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

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

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

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

### **05 ORGANOS DE LINEA**

- 05.1 Facultades
- 05.3 Escuela de Postgrado

### **06 ORGANOS AUTONOMOS**

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

## **CAPÍTULO I**

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

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

ARTICULO 10º La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de Gobierno de la Universidad Nacional del Callao, representa a la comunidad universitaria; sus atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, su Reglamento y otras normas que le sean aplicables.

**ARTICULO 11°** Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto al SUNEDU.

**ARTICULO 12°** Sus atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, su Reglamento y otras normas que le sean aplicables.

## **01.2 DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**ARTICULO 13°** El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección superior, promoción y ejecución académica y administrativa de la Universidad, sus atribuciones y funciones están establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, su Reglamento y otras normas que le sean aplicables.

## **01.3 DEL RECTORADO**

**ARTÍCULO 14°** El Rectorado es el órgano de la Alta Dirección inmediato inferior al Consejo Universitario, es el personero y representante legal de la Universidad y es responsable de dirigir la gestión institucional de la Universidad Nacional del Callao, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de acuerdo a la Ley Universitaria y el 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.
- c. Implementar los lineamientos de política y acuerdos adoptados en la Asamblea y Consejo Universitario;
- d. Velar por el cumplimiento de la normatividad a fin de encausar la gobernabilidad legal en las actividades académicas, administrativas, económicos y financieras de la Universidad;
- e. Dirigir y supervisar las labores de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional del Callao;
- f. Interponer las acciones pertinentes ante los autoridades y fueros competentes en asuntos de interés institucional y /o defensa de la Universidad;
- g. Desarrollar otras funciones señaladas en el Estatuto, Reglamentos y otras normas legales; así como las que le encargue la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

**ARTICULO 15°** El Rectorado depende de la Asamblea Universitario, Consejo Universitario y tiene una relación interna con todos las unidades académicas-administrativas que constituyen la universidad y externamente con todas los entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.

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

ARTÍCULO 16° El Vicerrectorado Académico o Primer Vicerrectorado tiene las siguientes atribuciones:

- 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 en lo pedagógico gestionando el financiamiento íntegramente, incluyendo intercambios docentes y pasantías nacionales e internacionales.
- d. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudios 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. Se puede observar las demás atribuciones del Vicerrectorado Académico en la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, su Reglamento y otras normas que le sean aplicables

ARTICULO 17° El Vicerrectorado Académico depende de la Asamblea, del Consejo Universitario y del Rectorado y tiene una relación interna con todas las unidades académicas de la universidad.

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

ARTICULO 18° El Vicerrectorado de Investigación o Segundo Vicerrectorado, es responsable de los órganos de apoyo a la investigación así como de las actividades académicas de la Universidad Nacional del Callao y tiene las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 19° El Vicerrectorado de Investigación, depende de lo Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Rector, tiene una relación interna con los Institutos de Investigación de las Facultades. Centros de Investigación Nacional e

Internacional.

ARTICULO 20° Las demás atribuciones del Vicerrectorado de Investigación se puede observar en la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, su Reglamento y otras normas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **02 DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

ARTICULO 21° El Órgano de Control Institucional es la encargado de ejercer el control de la gestión administrativa, económica, financiera y del cumplimiento de políticas, objetivos y metas académicas de la Universidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

ARTICULO 22° Son funciones del Órgano de Control Institucional lo siguiente:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad Nacional del Callao sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b. Efectuar auditorias los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro el marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a lo 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 adapten 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 correspondo a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

- h.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para él efecto;
- i.** Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a les disposiciones de la materia.
- j.** Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General entre otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l.** Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m.** Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n.** Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de lo materia.
- o.** Cautelar que cualquier modificación del CAP, así como la parte correspondiente del ROF, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p.** Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de lo Contraloría General o de cualquier otra institución universitario o superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q.** Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público. El Jefe del OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r.** Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s.** Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

**ARTICULO 23º** La Oficina del Órgano de Control Institucional cuenta en su estructura orgánica con las siguientes Unidades:

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

ARTICULO 24° La Unidad de Control Económico y Financiero es la encargada de realizar el control posterior de la gestión económica y financiera de la Universidad.

ARTICULO 25° Propone al Jefe del Órgano de Control Institucional las labores de control relacionados con aspectos financiero y presupuestal que considere pertinentes para efectos de la formulación de los Planes Anuales de Control.

ARTICULO 26° Efectúa el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas, superación de observaciones e implementación de las recomendaciones en los informes resultantes de las labores de control realizadas en el ámbito de su competencia funcional.

ARTICULO 27° La Unidad de Control Técnico Administrativo es la encargada de ejecutar el control posterior de la gestión operacional de las distintas dependencias administrativas y académicas de la Universidad, en cumplimiento de la política y planes institucionales.

ARTICULO 28° Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional las labores de Control sobre aspectos normativos de gestión administrativa, académica y legal que considere pertinente para efectos de la formulación de los Planes Anuales de Control.

ARTICULO 29° Realiza las labores de control (Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales), sobre aspectos normativos, operativos de gestión administrativa y académica y legal de las operaciones y actividades que desarrollan las diversas unidades orgánicas de la Universidad, emitiendo los informes correspondientes..

ARTICULO 30° El Órgano de Control Institucional coordina permanentemente con el Titular de la entidad y mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General.

## **CAPÍTULO III**

### **03 DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

ARTICULO 31° Los órganos de asesoramiento son aquellos encargados de asesorar a los órganos de gobierno, a las dependencias de la Universidad en materias o asuntos específicos de su área de responsabilidad. El órgano de asesoramiento es:

Oficina de Asesoría Jurídica

#### **03.1 OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA**

ARTICULO 32° La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar asesoramiento jurídico-legal y de absolver las consultas de asuntos legales que le sean formuladas a través del Rector, por los órganos y dependencias administrativas y académicas que conforman la Universidad.

**ARTICULO 33°** 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.

**ARTICULO 34°** La estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica es la siguiente:

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

**ARTICULO 35°** La Unidad de Asuntos Administrativos es la encargada de las acciones legales administrativas que establece la Ley, el Estatuto y Reglamentos y demás normas aplicables a la Universidad.

**ARTICULO 36°** La Unidad de Asuntos Judiciales es la encargada de los acciones de defensa legal de la Universidad ante los diversos fueros administrativos y judiciales, y otros que se le encomiende.

**ARTICULO 37°** La Oficina de Asesoría Legal coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas y órganos de gobierno de la Universidad y externamente con el Poder judicial, y otras instituciones públicos y privadas,

## CAPÍTULO IV

### 04 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### SUBCAPITULO I

##### 04.1 ORGANOS DEPENDIENTE DEL RECTORADO

ARTICULO 38° Los órganos de apoyo del Rectorado son los encargados de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la realización de las actividades administrativas y servicios de sus respectivas áreas funcionales, a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que competen a la Alta Dirección y demás dependencias de la Universidad.

ARTICULO 39° Son órganos de apoyo dependientes del Rectorado:

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

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

ARTÍCULO 40° La Oficina de Secretaría General es el órgano encargado de apoyar 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.

ARTICULO 41° La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo y depende orgánicamente del Rectorado.

ARTICULO 42° La Universidad tiene un Secretario General, es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad. Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. El Secretario General es un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o a dedicación exclusiva.

ARTICULO 43° Las funciones del Secretario General, las realiza de conformidad con lo dispuesto en las leyes, Estatuto y Reglamento General. El Secretario General de la Universidad es el secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, participa con voz pero sin voto.

ARTICULO 44° Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a. Proyectar, revisar, emitir y distribuir las Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario, y 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 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 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, e través del Secretario General;
- i. Cumplir las demás funciones, asignadas por el Estatuto, los órganos de gobierno o les que le encomiende el Rector en materia de su competencia.

**ARTICULO 45°** La estructura orgánica de la Oficina de Secretaría General es la siguiente:

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

**ARTICULO 46°** Lo Unidad de Tramite documentario es la encargada de recibir, registrar y tramitar le documentación que ingresa y egresa de la Universidad, informando al interesado sobre el estado y resultado del trámite.

**ARTICULO 47°** La Unidad de Elaboración y Administración Documentaria es la encargada de organizar y coordinar el procesamiento y seguimiento de la documentación que requieren el Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, asimismo asiste al Secretario General en el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 48°** La Unidad de Certificaciones y Resoluciones es la encargada de llevar la numeración, registro y archivo de las certificaciones oficiales y resoluciones emitidas, así como transcribir y autenticar sus copias por intermedio del Secretario General. Tiene a su cargo la custodia de los libros de Grados Académicos y Títulos Profesionales.

**ARTICULO 49°** La Oficina de Secretaría General coordina internamente con todas las unidades académicas y administrativas y externamente con los Consejos Nacional y Regional de la universidad Peruana.

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

**ARTICULO 50°** La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano encargado de difundir las actividades y logros de la Universidad así como establecer relaciones institucionales de la Universidad con las diferentes instituciones del país y del extranjero.

ARTICULO 51° 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 y supervisor su ejecución;
- 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 Postgrado;
- e. Coordinar y apoyar a las dependencias de la Universidad o lograr una efectiva comunicación o información de sus actividades y propósitos;
- f. Organizar y ejecutar las ceremonias oficiales de la Administración Central;
- g. Cumplir otras funciones que le asigne el Rector en materia de su competencia.

ARTICULO 52° La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas y externamente con instituciones de comunicación de radio, televisión y diarios de la Capital.

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

ARTICULO 53° La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DUGAC), es un órgano de apoyo académico de la Universidad, encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos estructurados e integrados de los sistemas de evaluación y de gestión de la calidad universitaria, para lograr la autoevaluación, autorregulación y acreditación. Coordina con instituciones y organismos nacionales e internacionales que realizan procesos de acreditación universitaria para la certificación respectiva.

ARTICULO 54° El Director de la DUGAC es un docente principal o asociado a dedicación exclusiva, con no menos de tres años en la categoría, con estudios y experiencia comprobada en procesos de autoevaluación y acreditación universitaria no menor de dos años, elegido para un periodo de tres años en Consejo Universitario.

ARTICULO 55° La DUGAC tiene un comité directivo como órgano de asesoramiento, conformado por los Directores de las oficinas de calidad académica y acreditación de cada Facultad y por el Director de la oficina de calidad académica y acreditación de la Escuela de Posgrado; informa semestralmente al Consejo Universitario con evidencia de los resultados el cumplimiento de su plan operativo.

ARTICULO 56° La Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuenta con los siguientes órganos de línea:

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

c. Unidad de Información y Comunicación.

ARTICULO 57º La Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria es el órgano de línea responsable de diseñar los lineamientos, normas y políticas de evaluación de la calidad en la UNAC, así como de dirigir, supervisar y evaluar su aplicación. Está dirigida por un docente principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, con dos años de experiencia en el área, elegido en Consejo Universitario a propuesta del Director de la DUGAC, por un periodo de tres años y tiene las siguientes funciones:

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

ARTICULO 58º La Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria es el órgano de línea responsable de diseñar los lineamientos, normas y políticas de capacitación y gestión de la calidad en la UNAC, así como dirigir y supervisar su implementación, aplicación y evaluación, para asegurar la calidad universitaria.

ARTICULO 59º La Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria está dirigida por un docente principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, con dos años de experiencia en el área, elegido en Consejo Universitario a propuesta del Director de la DUGAC, por un periodo de tres años y tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar programas de capacitación en sistemas de gestión de calidad, auditorías y temas relacionados con calidad, aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- b. Asesorar en materia de calidad a las oficinas de calidad académica y acreditación, así como a los comités internos de autoevaluación.

- c. Apoyar a las oficinas de calidad académica y acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado en la gestión para la capacitación de los comités internos en el modelo de calidad para la acreditación de las carreras, programas de posgrado y acreditación institucional.
- d. Desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre calidad universitaria.
- e. Realizar las gestiones para la evaluación externa en coordinación con las oficinas de calidad académica y acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- f. Otras que le fueran asignadas por el Director de la DUGAC, el Reglamento General y los reglamentos y manuales específicos.

**ARTICULO 60°** La Unidad de Información y Comunicación es el órgano de línea responsable de recoger y sistematizar la información en materia de calidad que se desarrollan a nivel institucional las Facultades y la Escuela de Posgrado para su difusión a toda la comunidad universitaria.

**ARTICULO 61°** La Unidad de Información y Comunicación está dirigida por un docente principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, con dos años de experiencia en el área, elegido en Consejo Universitario a propuesta del Director de la DUGAC, por un periodo de tres años y tiene las siguientes funciones:

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

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

**ARTICULO 62°** La extensión es una función fundamental de la Universidad y la responsabilidad social es la gestión ética y eficaz del impacto generado en la sociedad por la Universidad.

**ARTICULO 63°** 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 y disponibilidad presupuestal, coordinando sus acciones con la Dirección Universitaria correspondiente.

ARTICULO 64° La Universidad brinda capacitación a sus miembros y a otros de la sociedad, teniendo en cuenta la problemática de la realidad de su ámbito local, regional y nacional, se ofrece en forma directa y/o a través de tecnologías de información y comunicación (TICs) mediante programas específicos.

ARTICULO 65° La Universidad proporciona a los programas y servicios de extensión y responsabilidad social, los recursos de orden económico, de personal y de infraestructura necesarios para su ejecución.

ARTICULO 66° La Universidad establece relaciones mediante convenios con Embajadas, Asociaciones Culturales, Centros Científicos, Colegios Profesionales, gobiernos regionales y locales, ONGs, instituciones públicas y privadas, y otros, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

ARTICULO 67° Las Facultades, bajo responsabilidad, están obligadas a realizar actividades de extensión y responsabilidad social; asimismo pueden participar en las comisiones técnicas de los gobiernos distritales, provinciales, regionales y nacionales de acuerdo con su especialidad.

ARTICULO 68° Los docentes y estudiantes participan en programas de extensión y responsabilidad social debidamente autorizados. Los docentes incluyen estas actividades en su plan de trabajo individual y los estudiantes obtienen un creditaje, de acuerdo a reglamento.

ARTICULO 69° La Universidad gestiona el Centro de Idiomas, sus actividades son autofinanciadas, ofrece la enseñanza de las lenguas nativas y extranjeras, así como de servicios de traducción oficial, dirigida a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, garantizando la reinversión de una parte de su superávit en equipamiento e infraestructura.

ARTICULO 70° La Universidad gestiona el Centro Preuniversitario, sus actividades son autofinanciadas, a través del cual ofrece servicios con la finalidad de reforzar la formación básica regular que se requiere para postular y seguir estudios de pregrado en esta casa superior de estudios, garantizando la reinversión de una parte de su superávit en equipamiento e infraestructura.

ARTICULO 71° Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social dentro de su estructura orgánica tiene las siguientes unidades de línea:

- a. Unidad de Bolsa de Trabajo
- b. Unidad de gestión y desarrollo de Proyectos
- c. Unidad de Programas de Capacitación
- d. Unidad de Promoción y Difusión
- e. Unidad de eventos Culturales deportivos y artísticos.

ARTICULO 72° La Universidad establece Centros de Producción y de Prestación de Servicios para lograr el bienestar de la comunidad universitaria y de la sociedad.

## SUBCAPITULO II

### 04.2 ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

ARTICULO 73° Son órganos de dependientes del Vicerrectorado Académico.

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

#### 04.2.1 OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE E INNOVACION

ARTÍCULO 74° La oficina de Desarrollo Docente e Innovación es el órgano de apoyo y gestión. Está encargada de planear, elaborar y ejecutar las estrategias y procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes de la Universidad; a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, la interacción con sus pares y con la comunidad universitaria. Está a cargo de un docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva, preferentemente especialista en gestión académica, designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 75° La Oficina de Desarrollo Docente e Innovación, tiene las siguientes funciones:

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

programas de capacitación docente e innovación académica.

- g. Las demás señaladas en la ley, el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales correspondientes.

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

ARTICULO 76° La Oficina de Bienestar Universitario tiene bajo su responsabilidad los programas y servicios de bienestar que ofrece la Universidad a los docentes, estudiantes, trabajadores no docentes, cesantes y jubilados. Está dirigido por un docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva o un trabajador no docente, especialista en el área, designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 77° Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

- a. Ejecutar los programas, servicios y acciones de bienestar establecidos en el presente Estatuto.
- b. Extender los servicios y programas de bienestar a sus miembros y servidores en todos los locales y dependencias de la Universidad, inclusive aquellas que se encuentran fuera de sus núcleos de infraestructura central, tales como: sedes, centros e institutos de investigación, islas, entre otros.
- c. Administrar el programa de becas para estudiantes
- d. Organizar los servicios de asistencia social y consejería psico-pedagógica para estudiantes;
- e. Programar, coordinar y dirigir programas de control de salud de los miembros de la comunidad universitaria;
- f. Organizar y administrar el servicio de asistencia médica y odontológica, coordinando sus acciones con los servicios de salud del estado y con organismos privados competentes;
- g. Normar y organizar los servicios de residencia estudiantil y comedores universitarios, cautelando su funcionamiento en condiciones de orden, limpieza e higiene;
- h. Promover y desarrollar charlas, conferencias y exposiciones relacionadas con sus programas y servicios de bienestar;
- i. Programar y coordinar la ejecución de actividades deportivas, culturales, artísticas, recreativas y sociales;
- j. Promover el establecimiento del Seguro Universitario;
- k. Las demás que señala el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

ARTICULO 78° La estructura orgánica de la Oficina de Bienestar Universitario es la siguiente:

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

ARTÍCULO 79° La Unidad de Servicio Social es la encargada de proporcionar asistencia social, consejería psico-pedagógica y becas para el bienestar de los miembros de la comunidad universitario.

ARTICULO 80° La Unidad de Centro de Salud es lo 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.

ARTICULO 81° 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.

ARTÍCULO 82° La Unidad de Cultura, Deportes y Recreación es la encargada de coordinar y dirigir la ejecución de programas y actividades culturales, deportivas y recreativas en la Universidad.

ARTICULO 83° La Oficina de Bienestar Universitario coordina internamente con todas las unidades académicas administrativos y externamente con entidades de salud, recreación y deporte.

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

ARTÍCULO 84° La Oficina de Registros y Archivos Académicos depende orgánicamente del Vicerrectorado Académico. Está encargada de administrar eficazmente los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados de pre y posgrado. Está dirigida por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o a dedicación exclusiva de la Universidad designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 85° La Oficina de Archivo General y Registros Académicos es la encargada de centralizar, ordenar, organizar, codificar y llevar los registros académicos y el archivo de la documentación académica y administrativa, para ponerlos al servicio de la comunidad universitaria a través de su servicio de reproducción.

ARTICULO 86° La Oficina de Registros y Archivos Académicos, tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizado los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados.
- b. Emitir reportes estadísticos acerca de los rendimientos académicos de estudiantes y egresados.

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

ARTICULO 87° La estructura orgánica de la Oficina de Registros y Archivos Académicos es la siguiente:

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

ARTICULO 88° La Unidad de Registros Académicos es la encargada de recibir, registrar y procesar la documentación a cargo de la oficina.

ARTICULO 89° La Unidad de Archivo General es la encargada de realizar la verificación y llevar el control del acervo documentario procesado por las oficinas académicas y administrativas de la Universidad.

ARTICULO 90° La Oficina de Registros y Archivos Académicos, coordina internamente con las unidades académicas y administrativas de la Universidad y externamente con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

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

ARTICULO 91° La Oficina de Educación a Distancia es la encargada de gestionar la formación universitaria mediante la modalidad de educación a distancia. Es dirigida por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 92° La Oficina de Educación a Distancia, tiene las siguientes funciones:

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

#### **04.2.5 CENTRO PREUNIVERSITARIO**

ARTICULO 93° El Centro Pre-Universitario es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de organizar, dirigir y desarrollar la formación preuniversitaria.

ARTICULO 94° El Centro Preuniversitario está dirigido por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva, elegido por y entre los integrantes del Comité Directivo.

ARTICULO 95° El Centro Preuniversitario tiene las siguientes funciones:

- a. Complementar los conocimientos de los estudiantes de los últimos años y egresados de la educación secundaria para mejorar sus competencias requeridas para insertarse en el sistema universitario.
- b. Seleccionar a los estudiantes de mejor rendimiento académico para que accedan a las carreras profesionales que ofrece la Universidad, sin someterse al proceso de admisión ordinario.
- c. Autorizar la contratación del personal docente, administrativo y de servicio.
- d. Aprobar el plan anual de actividades académicas y los sílabos de los cursos.
- e. Preparar y elevar a la Alta Dirección su presupuesto para su aprobación.
- f. Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudios de formación

pre-universitaria, de conformidad con el respectivo plan.

- g. Mantener permanentemente informada a la Alta Dirección sobre su marcha académica y administrativa.
- h. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

ARTICULO 96° La estructura orgánica del Centro Preuniversitario, es la siguiente:

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

ARTICULO 97° La Unidad de Coordinación Académica es la encargada de programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la marcha académica de los estudios de formación pre-universitaria.

ARTICULO 98° La Unidad de Coordinación Administrativa es la encargada de prestar apoyo administrativo y logístico para el mejor funcionamiento del Centro Pre - Universitario.

ARTICULO 99° El Centro Pre-Universitario coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas y externamente con instituciones educativas.

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

ARTICULO 100° La Oficina de Tecnologías de Información y de Comunicación está encargada de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones.

ARTICULO 101° La Oficina de Tecnologías de Información y de Comunicación está dirigido por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva, especialista en el área, designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 102° La Oficina de Tecnologías de Información y de Comunicación, tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información y de comunicación que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión de la Universidad.
- b. Formular y proponer políticas, normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de la Universidad.

- c. Brindar soporte y asesoría técnica a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la Universidad.
- d. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos de la Universidad.
- e. Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de gestión del conocimiento.
- f. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la Universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos encargados de proporcionar la información a publicarse, bajo responsabilidad funcional.
- g. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

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

ARTICULO 103° El Centro de Idiomas depende orgánicamente del Vicerrectorado Académico, encargado de brindar servicios de enseñanza-aprendizaje y traducción oficial de idiomas extranjeros, lenguas originarias del Perú a la comunidad universitaria y regional.

ARTICULO 104° El Centro de Idiomas está dirigido por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva, especialista en el área, designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 105° El Centro de Idiomas, tiene las siguientes funciones:

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

reglamentos y manuales correspondientes.

ARTICULO 106° El Centro de Idiomas dentro de su estructura orgánica se encuentra el Centro de Idiomas, que a su vez cuenta con un jefe de Idiomas.

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

ARTICULO 107° La Oficina de Servicios Académicos está encargada de mantener, actualizar y facilitar el uso de todo tipo de documentos y datos sobre el conocimiento universal. Está dirigida por un docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva o trabajador no docente especialista, designado por el Vicerrector Académico.

ARTICULO 108° La Oficina de Servicios Académicos es la encargada de organizar y administrar los servicios de biblioteca central, banco de libros y librería universitaria.

ARTICULO 109° Son funciones de la Oficina de Servicios Académicos:

- a. Formar colecciones bibliográficas físicas, digitales, virtuales y online relacionadas con las líneas de estudio e investigación de la Universidad.
- b. Procesar, conservar y difundir los acervos bibliográficos propios de la Universidad, excepto los documentos de archivo.
- c. Mantener interconectada la Biblioteca Central con las bibliotecas especializadas, a fin de facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información y datos.
- d. Gestionar la infraestructura y equipamiento tecnológico necesarios para la correcta consulta del acervo bibliográfico.
- e. Promover estrategias para la mejora continua de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.
- f. Participar en redes de bibliotecas públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales, especializadas, científicas y de investigación, así como con otras bibliotecas universitarias.
- g. Actualizar el acervo bibliográfico y gestionar la suscripción en revistas científicas y especializadas nacionales e internacionales, de cada carrera profesional.
- h. Levantar en coordinación con las unidades académicas el inventario de necesidades de material bibliográfico requeridos para las tareas de la docencia y la investigación.
- i. Planear, organizar y administrar los servicios de intercambio de material bibliográfico con centros de enseñanza o investigación nacionales y extranjeros y otras bibliotecas.

- j. Organizar y mantener el día el fichero manual y electrónico de libros así como revistas; diarios y libros electrónicos de la biblioteca.
- k. Proporcionar orientación y apoyo técnico a las bibliotecas especializados.
- l. Renovar y adquirir el material bibliográfico de acuerdo a los avances de la cultura, la ciencia y la tecnología, manteniendo al día el inventario físico del materia; bibliográfico adquirida;
- m. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

**ARTICULO 110°** La estructura orgánica de la Oficina de Servicios Académicos es la siguiente:

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

**ARTICULO 111°** La Unidad de Biblioteca Central es la encargada de prestar servicios de bibliotecología en apoyo a las actividades académicas y de investigación de la Universidad.

**ARTICULO 112°** La Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria es la encargada de prestar servicios de préstamos, canje y venta de material de libros y material bibliográfico en general.

**ARTICULO 113°** La Oficina de Servicios Académicos coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas de le universidad,

### SUBCAPITULO III

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

**ARTICULO 114°** Son órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación.

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

##### **04.3.1 EDITORIAL UNIVERSITARIA**

**ARTICULO 115°** La Editorial Universitaria es el órgano de apoyo encargado de editar textos, monografías, resúmenes de investigación y otros documentos académicos producidos por los Centros de Desarrollo de Textos y Tecnología

Educativa, de Investigación y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.

ARTICULO 116° La Editorial Universitaria es el órgano de apoyo encargado de editar textos, monografías, resúmenes de investigación y otros documentos académicos producidos por los Centros de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa, de Investigación y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.

ARTICULO 117° Son Funciones de la Editorial Universitaria:

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

ARTICULO 118° La Editorial Universitaria coordina internamente con los Centros de investigación y unidades administrativas de la universidad.

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

ARTICULO 119° La Oficina de Capacitación es un órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación, dentro de sus funciones generales se tiene la de Programar, organizar, ejecutar cursos de capacitación al personal docente en la Universidad Nacional del Callao, asimismo participa en la formulación y determinación de la política de capacitación de la Institución

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

ARTICULO 120° El Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología (ICICyT): Es la unidad central de coordinación, supervisión y ejecución del trabajo científico, tecnológico y humanístico de la Universidad; organiza, promueve y difunde los resultados de la investigación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación. Comprende a: Institutos de investigación de especialización, centros de investigación y unidades de investigación.

ARTICULO 121° Las funciones del Instituto Central de Ciencia y Tecnología (ICICyT), son las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación, de los Institutos, Centros y Unidades de Investigación relacionados con el diseño,

elaboración y gestión de proyectos de investigación e innovación con financiamiento interno y/o externo.

- b. Evaluar las propuestas de los proyectos de investigación a ser presentadas a fondos concursables que requieran el aval de la Universidad y elevarlas al Consejo de Investigación para su aprobación.
- c. Evaluar y proponer al Consejo de Investigación la cartera de proyectos de investigación para su financiamiento en el año siguiente, acorde con las líneas de investigación aprobadas.
- d. Supervisar los proyectos de investigación que se desarrollan en los institutos, centros y unidades de investigación.
- e. Implementar un Sistema Automatizado de verificación de paternidad y autoría de los planes, informes finales de investigación y patentes que se realizan en la Universidad.
- f. Consolidar y elevar al Vicerrectorado de Investigación, el plan anual de adquisición de los institutos y centros de investigación, mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio, así como software necesario para el desarrollo de la investigación.
- g. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en I+D+i.
- h. Fomentar y proponer al Consejo de Investigación la formalización de grupos, equipos y semilleros de investigación a iniciativa de docentes y/o estudiantes, integrando los mismos a redes y grupos multidisciplinarios.
- i. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

**ARTICULO 122°** Sus Órganos de Línea de acuerdo a la estructura Orgánica del Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología son los siguientes:

- a. Órgano de Línea
  - Unidades de Investigación

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

**ARTICULO 123°** La Dirección de Gestión de la Investigación, es la encargada de gestionar los recursos financieros y logísticos, así como establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras; implementar un sistema de gestión con indicadores que permita hacer el seguimiento y evaluación de las actividades I+D+i. La dirección está a cargo de un docente con experiencia en gestión de la investigación.

**ARTICULO 124°** Las funciones de la Dirección de Gestión de la Investigación

(DGI), son las siguientes:

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

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

ARTICULO 125º 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.

ARTICULO 126º La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes tiene las siguientes atribuciones:

- a. Actualizar permanentemente el banco de datos que incluye: líneas de investigación, proyectos, patentes, servicios, cursos, infraestructura y oferta de I+D de la Universidad.
- b. Actualizar y mantener una base de datos de empresas e industrias para determinar la demanda en I+D+i y canalizarla a las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación.
- c. Identificar, sistematizar y facilitar la información transferible generada en las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación, así como publicarlos en el portal web de la Universidad y difundirlos entre las empresas e instituciones.
- d. Promover, proponer y supervisar los contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los equipos de investigación, empresas e instituciones.

- e. Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la Universidad, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual.
- f. Elaborar y ejecutar los programas de estímulo a la investigación.
- g. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos, manuales y otros.

**ARTICULO 127°** La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes de acuerdo a la adecuación efectuada tendrá tres (03) unidades:

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

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

**ARTICULO 128°** Los Institutos de Investigación de Especialización son unidades orgánicas donde investigadores docentes y estudiantes de distintas disciplinas se dedican al estudio e investigación en campos definidos, participan en actividades de generación, almacenamiento y difusión del conocimiento en el área de su actividad y prestan servicios inherentes a su especialidad; dependen del Vicerrectorado de Investigación e incluyen a una o más unidades de investigación.

**ARTICULO 129°** El Director del Instituto de Investigación de Especialización es un docente investigador miembro del Instituto con grado de doctor, elegido por los profesores investigadores miembros del Instituto, según reglamento, por un periodo de tres años (03), sin reelección inmediata. Las funciones, atribuciones y causales de vacancia están establecidas en el Reglamento de Investigación.

**ARTICULO 130°** Los Institutos de Investigación de Especialización cuentan con un comité directivo, como órgano de gobierno, conformado por tres (03) docentes elegidos por los docentes investigadores miembros del instituto, por un periodo de dos (02) años, sin reelección inmediata.

**ARTICULO 131°** Las funciones y atribuciones están establecidas en el Reglamento de Investigación.

**ARTICULO 132°** La creación, modificación o supresión de Institutos de Investigación de Especialización corresponde al Consejo de Investigación, a propuesta del Vicerrectorado de Investigación, previo dictamen del Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología.

**ARTICULO 134°** El Reglamento de Investigación señala los requisitos para la

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

**ARTICULO 135°** La estructura orgánica de los Institutos de Investigación de Especialización es la siguiente:

- a. Administración
- b. Área de Investigación
- c. Área de Producción de Bienes y Servicios

#### SUBCAPITULO IV

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

**ARTICULO 136°** La Dirección General de Administración (DIGA) es un órgano de apoyo y depende orgánicamente del Rectorado. Es responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia.

**ARTICULO 137°** El Director General de Administración, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y debe cumplir los siguientes requisitos:

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

**ARTICULO 138°** Son funciones del Director General de Administración:

- a. Conducir, evaluar y racionalizar los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, bajo responsabilidad funcional.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Universidad.
- c. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de la Universidad en concordancia con las normas legales vigentes y lo presenta al Rector para su aprobación por el Consejo Universitario; y, elaborar, en coordinación con las dependencias de la Universidad, el Plan Anual de Contrataciones, así como supervisar su cumplimiento.

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

**ARTICULO 139°** La estructura orgánica de la Dirección General de Administración es la siguiente:

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

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

**ARTÍCULO 140°** La Oficina de Planificación es el órgano encargado de la formulación, conducción, coordinación y evaluación de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.

**ARTÍCULO 141°** Oficina de Planificación tiene las siguientes funciones:

- a. Formular los criterios de diagnóstico y evaluación de la Universidad;
- b. Coordinar con los diferentes órganos y dependencias de la Universidad la formulación de alternativas de política, objetivos y metas, en concordancia con el Estatuto y los requerimientos del desarrollo científico, cultural, económico y social del país;
- c. Formular y proponer los planes de desarrollo y planes operativos de la

Universidad.

- d. Analizar y diseñar sistemas y procedimientos administrativos, proponiendo los cambios que permitan lograr una, mayor eficiencia en las actividades administrativas de la Universidad.
- e. Elaborar las proyecciones y tendencias en cuanto 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 con los organismos centrales competentes del Estado;
- h. Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.

ARTICULO 142° La Oficina de Planificación cuenta con las siguientes Unidades:

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

ARTICULO 143° La Unidad de Planeamiento es la encargada de realizar los estudios de base para la planificación, asesorar, coordinar, y supervisar los procesos de formulación y evaluación de las políticas, el plan de desarrollo y de funcionamiento de la Universidad, así como la supervisión de los proyectos de inversión.

ARTICULO 144° La Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal es la encargada de asesorar, coordinar y supervisar el proceso de la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Universidad.

ARTICULO 145° La Unidad de Racionalización es la encargada de formular, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, Sistemas y procedimientos de la Universidad.

ARTICULO 146° La Unidad de Estadística es la encargada de formular, conducir, coordinar y evaluar el sistema estadístico de la Universidad.

ARTICULO 147° La Oficina de Planificación coordina internamente con todas las oficinas académicas administrativas de la Universidad y externamente: con el Ministerio de Economía y Finanzas.

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

ARTICULO 148° La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de normar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de personal. Efectúa la formulación del Cuadro Analítico de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Planificación. Organiza y mantiene actualizado el escalafón y los legajos del personal docente y administrativo.

ARTICULO 149° 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 de la Universidad.
- d. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, políticas, normas y disposiciones internas de Alta Dirección, así como los procedimientos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO 150° La estructura orgánica de la Oficina de Recursos Humanos es la siguiente:

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

ARTICULO 151° 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 Cuadro Analítico de Personal y el Presupuesto Analítico de personal en coordinación con la oficina de Planificación.

ARTICULO 152° 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.

ARTICULO 153° La Unidad de Capacitación Programa, organiza, y ejecuta los cursos de capacitación al personal docente y no docente de la Universidad.

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

ARTÍCULO 154° La Oficina de Abastecimiento tiene como objetivo normar y ejecutar los procesos de abastecimiento, planificar los procesos de selección para la adquisición o suministros de bienes y contratación de servicios en general a efectuarse en la Universidad Nacional del Callao.

ARTICULO 155° La estructura orgánica de la Oficina de Abastecimientos es la siguiente:

- a. Unidad de Abastecimientos

ARTICULO 156° La Unidad de Abastecimientos efectúa las adquisiciones de bienes o suministros, y contrataciones de servicios en general, servicios de consultoría, servicios de y de arrendamiento de bienes.

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

ARTICULO 157° La Oficina de Servicios organiza, coordina y supervisa las

labores que realizan los choferes y el personal de servicio.

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

ARTICULO 158° La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento es la encargada de formular proyectos de inversión, administrar y supervisar las obras de infraestructura física, así como ejecutar los trabajos de mantenimiento para el normal funcionamiento de los servicios en general.

ARTICULO 159° Son funciones de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento:

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

ARTICULO 160° La estructura orgánica de la Oficina de infraestructura y Mantenimiento es la siguiente:

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

ARTICULO 161° La Unidad de Proyectos y Obras es la encargada de elaborar y evaluar los estudios y proyectos de inversión relativos a la infraestructura y equipamiento, así como administrar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura de la Universidad.

ARTICULO 162° La Unidad de Mantenimiento y Jardines es la encargada de organizar y ejecutar el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento de las distintos dependencias de la Universidad.

ARTICULO 163° La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas de la Universidad.

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

ARTÍCULO 164° La Oficina de Gestión Patrimonial es la encargada de desarrollar los procesos técnicos de Registro, Catalogación, Control, Recuperación, Almacenamiento, Seguridad, Distribución Física, Conservación, Custodia y Disposición final de los bienes patrimoniales de la UNAC.

ARTICULO 165° La Oficina de Gestión Patrimonial tiene dos Unidades que son las siguientes:

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

ARTICULO 166° La Unidad de Registro y Control Patrimoniale encarga de organizar, actualizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al registro y control Patrimonial, mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional o similar.

ARTICULO 167° La Unidad de Margesí de Bienes Inmuebles es la encargada de organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control, saneamiento e inscripción de bienes Inmuebles en el Registro de la Propiedad Inmueble administrado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

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

ARTICULO 168° La Oficina de Contabilidad y Presupuesto es la encargada del cumplimiento de las normas del sistema de contabilidad y presupuesto, conduce la contabilidad, formulo los balances y estados financieros a nivel de programa yo nivel de pliego.

ARTICULO 169° La Oficina de Contabilidad cuenta con dos Unidades que son las siguientes:

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

ARTICULO 170° La Unidad de Integración Contable es la encargada de elaborar las notas de contabilidad con su codificación y digitación al sistema Informático Contable Gubernamental como: Código del Registro Contable Patrimonial, Código del Registro Presupuestario Código de la Cuenta de Orden Código de la Ejecución Presupuestal, Clasificación, Afectación, Fuente, Función, Programa, subprograma, Actividad, Componente y Meta.

ARTICULO 171° 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 que su aplicación sea la más correcta; en caso de existir dificultades deberá ser comunicado a los órganos competentes como el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría

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

ARTICULO 172° La Oficina de Tesorería es la encargada del cumplimiento de las normas del sistema de tesorería referidas a la programación, información, ejecución del gasto y recepción de ingresos. Efectúa el pago de obligaciones de acuerdo con el presupuesto y lleva el control y custodia de fondos y valores.

ARTICULO 173° La Oficina de Tesorería cuenta con dos Unidades que son las siguientes:

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

ARTICULO 174° La Unidad de Ingresos es la encargada de centralizar y verificar los recaudos de los cajeros de la Universidad (Ciudad Universitaria y Rectorado), así como la entrega de los recaudos diariamente con sus respectivas conciliación, debiendo ingresar a la bóveda de la Tesorería para su depósito en las respectivas entidades bancarias (Banco de la Nación y Banco Scotiabank).

ARTICULO 175° 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.

#### SUBCAPITULO IV

#### **05 DE LAS FACULTADES**

ARTICULO 176° Las Facultades son las unidades fundamentales encargadas de la formación académica, profesional y de gestión, de conducir y desarrollar la investigación, la extensión y proyección universitaria. Están integradas por docentes y estudiantes, con el soporte administrativo de personal no docente, dependen jerárquica y administrativamente del Rector.

ARTICULO 177° Las Facultades tienen las siguientes funciones:

- a. Brindar una o más carreras profesionales que se ofrecen en las escuelas.
- b. Organizar, desarrollar, controlar e implementar políticas de formación profesional,
- c. Gestionar las actividades de investigación de acuerdo a sus líneas y áreas de desarrollo.
- d. Realizar actividades de extensión con responsabilidad social.
- e. Planificar y ejecutar programas de producción de bienes y prestación de servicios.

- f. Organizar y llevar a cabo los procesos de acreditación de las Escuelas Profesionales.
- g. Reconocer y apoyar la participación de los estudiantes en la organización y logro de sus objetivos en los centros o círculos de estudios académicos que se registrarán por su Estatuto, reglamentos y planes, bajo responsabilidad de la autoridad competente.
- h. Las demás señaladas en la Ley, Estatuto, reglamentos y otras que la Universidad requiera para el cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 178° La Universidad Nacional del Callao cuenta con las Facultades siguientes:

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

ARTICULO 179° Las Facultades tiene la estructura orgánica siguiente:

a. **ORGANOS DE GOBIERNO**

- ❖ Consejo de Facultad
- ❖ Decanato

b. **ORGANOS DE LINEA**

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

- ❖ Institutos de Alto Nivel

**c. ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

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

**d. ORGANOS DE APOYO ACADEMICO**

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

**e. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

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

**05.1 CONSEJO DE FACULTAD**

**ARTICULO 180°** El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad, encargado de promover, dirigir y ejecutar las actividades académicas, administrativas de investigación, extensión y proyección universitaria, de producción de bienes y de prestación de servicios de la Facultad. Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Estatuto de la Universidad, entre las principales mencionamos las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario que sean de su competencia, bajo responsabilidad.
- b. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Aprobar los currículos y los planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad; en concordancia con la misión, visión y líneas de investigación de la Universidad.
- d. Aprobar y publicar la Programación Académica Semestral, los Planes Individuales de Trabajo de los docentes y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico.
- e. Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación y promoción, dentro de las normas establecidas por el Estatuto que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- f. Aprobar, cumplir y hacer cumplir los demás reglamentos de la Facultad que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- g. Aprobar a propuesta del Decano el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad, que son elevados al Consejo Universitario para su compatibilización y ratificación con los instrumentos de planeación de la Universidad.
- h. Aprobar un mes antes de la culminación del año académico el Plan Anual de Capacitación para docentes y no docentes, de acuerdo a las necesidades de formación docente, líneas de investigación y al Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.

## **05.2 DECANATO**

**ARTICULO 181°** El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.

**ARTICULO 182°** Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Estatuto de la Universidad, entre las principales mencionamos las siguientes:

- a. Presidir el Consejo de Facultad.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad que sean de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- c. Dirigir administrativamente la Facultad.
- d. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y de Posgrado.
- e. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- f. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Posgrado y demás unidades.
- g. Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- h. Proponer al Consejo de Facultad la aprobación el Plan de Desarrollo Estratégico, el Plan Anual de Funcionamiento y el Informe Anual de Gestión.
- i. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- j. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la Programación Académica Anual y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico. Los Planes Individuales de Trabajo de los docentes se aprueban al inicio de cada semestre académico.
- k. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento Académico y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad y otras normas y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.

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

#### **05.3.1 ESCUELAS PROFESIONALES**

ARTICULO 183° La Escuela Profesional es la unidad de gestión de las actividades académicas, profesionales y de segunda especialización, en la que estudiantes y docentes participan en el proceso formativo de un mismo programa, disciplina o carrera profesional.

ARTICULO 184° 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 que les permitan
- k. desarrollar sus conocimientos, habilidades y actitudes y destrezas para desempeñarse con mayor eficacia en sus actividades profesionales, en coordinación con el Centro de Extensión y Responsabilidad Social y el Centro de Incubadoras Empresariales.
- l. Evaluar el sistema de tutoría de estudiantes en concordancia con los estándares de calidad.
- m. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales.

**ARTICULO 185°** Los Órganos de Dirección de la Escuela Profesional son:

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

**ARTICULO 186°** La Escuela Profesional coordina internamente con las unidades administrativas y académicas de la Facultad y del servicio ínter facultativo.

### **05.3.2 UNIDAD DE POSGRADO**

**ARTICULO 187°** La Unidad de Posgrado, es el órgano de gestión y formación académica encargada de organizar los programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados de la Facultad. Está integrado por docentes y estudiantes de los programas de posgrado.

ARTICULO 188° La Unidad de Posgrado tienen las siguientes funciones:

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

ARTICULO 189° La Unidad de Posgrado tiene la siguiente estructura organizativa:

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

### **05.3.3 UNIDAD DE INVESTIGACION**

ARTICULO 190° La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Está dirigido por un docente ordinario con grado de doctor, designado por el Decano.

ARTICULO 191° La Unidad de Investigación cuenta con un Comité Directivo conformado por el Director y cuatro (04) docentes investigadores, con trabajo de investigación vigente en las líneas de investigación de la Facultad, manteniendo una

proporción no menor del 50% de docentes de la especialidad de la Facultad.

ARTICULO 192° El Comité Directivo de la Unidad de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar los proyectos e informes de investigación presentados a la unidad.
- b. Elevar al Consejo de Facultad los proyectos de investigación aprobados por la unidad, para que se apruebe el presupuesto de aquellos que requieren financiamiento.
- c. Designar al asesor a propuesta del graduando o bachiller, y al jurado revisor del plan y trabajo de tesis.
- d. Proponer al Consejo de Facultad convenios con organismos nacionales e internacionales y con otras Universidades relacionados con la investigación.
- e. Proponer al Consejo de Facultad, la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la unidad.
- f. Las demás que se señalan en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos.

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

ARTICULO 193° El Centro de Extensión y Responsabilidad Social de cada Facultad desarrolla actividades de extensión y proyección que competen a la responsabilidad social de la Facultad. Está a cargo de un docente ordinario de la Facultad designado por el decano por un periodo de dos (02) años sin designación inmediata.

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

ARTICULO 194° Los Institutos de Alto Nivel son creados conforme a la naturaleza de sus fines, a efectos de desarrollar diseños, tecnologías, metodologías y sistemas compatibles con el desarrollo económico, industrial y social de la Región Callao y del país en general.

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

ARTICULO 195° Los órganos de apoyo administrativo brindan los servicios y el apoyo técnico que requiere el funcionamiento de la Facultad, que son las siguientes:

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

ARTICULO 196° La Secretaría Académica, está a cargo de un docente ordinario

de la Facultad, quien es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano como cargo de confianza. La organización y funciones de la secretaría académica se definen en el Manual de Organización y Funciones.

ARTICULO 197° La Secretaría Académica de la Facultad es el órgano encargado de proyectar, emitir y distribuir las Resoluciones del Consejo de Facultad y del Decano, de llevar y mantener el día el libro de actas de sesiones del Consejo de Facultad, asimismo llevar, el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

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

ARTICULO 198° La Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía es la encargada de la planificación, gestión documentaria y económica de la Facultad, en función a la información de las necesidades operativas de todas las dependencias de la Facultad y de los lineamientos de gestión indicados por el decano de la Facultad.

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

ARTICULO 199° La Oficina de Servicios Generales es el órgano encargado de coordinar con los órganos centrales de apoyo de la Universidad, los servicios de mantenimiento, el abastecimiento, y el control de personal; asimismo, se encarga de administrar el servicio de limpieza.

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

ARTICULO 200° LA Oficina de Publicaciones y Marketing es la encargada de coordinar y supervisar la impresión y publicación de los textos y documentos producidos en la Facultad. Además del Marketing de los servicios ofertados de la Facultad.

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

ARTICULO 201° La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encarga de la transferencia virtual de la información, para favorecer las actividades académicas y administrativas, asimismo administra la plataforma de aulas virtuales.

ARTICULO 202° Se encarga de 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 Facultad.

#### **05.5 ÓRGANOS DE APOYO ACADEMICO**

ARTICULO 203° Los órganos de apoyo académico brindan el apoyo técnico que requiere el funcionamiento de la Facultad, que son las siguientes:

### **05.5.1 OFICINA DE DEPARTAMENTO ACADEMICO**

ARTICULO 204° Los Departamentos Académicos, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

ARTICULO 205° Los Departamentos Académicos son unidades de servicios académicos, que coordinan la actividad académica de sus miembros, agrupados por áreas académicas, y determinan y actualizan los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares de las Facultades. Los Departamentos Académicos tienen las siguientes funciones:

- a. Coordinar, organizar y verificar la actividad académica de sus miembros;
- b. Elaborar y actualizar los sílabos de los cursos en función de los requerimientos de la Facultad y de la Escuela de-Post-Grado;
- c. Realizar periódicamente en coordinación con el Consejo de Facultad, la evaluación de los docentes, en función de la cual propondrá las promociones y ratificaciones correspondientes;
- d. Coordinar con el Consejo de Facultad la evaluación de los expedientes para el ingreso a la docencia, de acuerdo con el reglamento respectivo;
- e. Desarrollar los cursos aprobados por el Consejo de Facultad, que son de exclusiva competencia;
- f. Absolver consultas de carácter técnico y científico puestos a su consideración;
- g. Otras que señale el Estatuto y los reglamentos.

ARTICULO 206° Los Departamentos Académicos coordinan internamente con las Escuelas Profesionales de la Facultad y asimismo con las Escuelas de otras Facultades.

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

ARTICULO 207° la Oficina de Calidad Académica y Acreditación se encarga de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación, así como de los Sistemas de Evaluación y de Gestión de la Calidad de la Facultad.

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

ARTICULO 208° La Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante se encarga de diseñar y poner en práctica los programas de tutorías; así como los programas de desarrollo del estudiante, promoviendo el emprendimiento empresarial.

#### **05.5.4 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

ARTICULO 209° La Biblioteca Especializada es el órgano encargado de los servicios de préstamo del material bibliográfico, así como coordinar la implementación necesaria. Está a cargo de un docente ordinario designado por el Decano, de quien depende jerárquicamente, así como coordinar la implementación necesaria.

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

ARTICULO 210° El(los) Laboratorio(s) y/o taller(es) se implementa(n) en cada Facultad de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestal, como complemento de la formación académica. Cada uno de ellos está a cargo de un docente ordinario designado por el Decano, de quien depende jerárquicamente.

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

ARTICULO 211° El Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios es el órgano de la Facultad encargada de administrar los programas de producción de bienes y prestación de servicios de la especialidad de la Facultad; asimismo desarrollar productos y servicios, que permitan generar recursos económicos favorable al bienestar y desarrollo de la Facultad.

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

ARTICULO 212° La Oficina de Desarrollo Docente se encarga de gestionar la mejora continua de las competencias docentes de la facultad. Planifica y programa actividades mensuales de desarrollo docente.

#### **05.5.8 CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES**

ARTICULO 213° El Centro de Incubadoras Empresariales tiene como función general promover y orientar a los estudiantes para que sean generadores de creación de nuevas empresas.

#### **05.6 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

ARTICULO 214° Los órganos de asesoramiento de carácter permanente, están conformados por docentes, designados por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano por un periodo de dos (02) años y renovados sucesivamente en un 50% cada año. El reglamento de organización y funciones, indica la conformación de cada comisión, así como sus funciones.

ARTICULO 215° Los Órganos de Asesoramiento están conformados por las siguientes Comisiones:

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

ARTICULO 216° La Comisión de Grados y Títulos Revisa los expedientes para la expedición de constancia de egresado del pregrado, constancia de egresado de especialidad y dictaminar si dichos expedientes cumplen con los requisitos de reglamento.

ARTICULO 217° La Comisión de Grados y Títulos revisar expedientes para la obtención del Grado de Bachiller, Título Profesional, Título de Especialista y dictaminar si los aspirantes para la obtención de grados y títulos reúnen los requisitos de reglamento.

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

ARTICULO 218° La Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación, revisa y propone acciones para la mejora continua de los currículos de estudio, de pregrado y de especialidades. Dictamina sobre las compensaciones y convalidaciones de los cursos aprobados por los estudiantes procedentes de otras Facultades y/o Universidades y se pronuncia sobre la nivelación de estudios necesarios para la revalidación de los grados y títulos.

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

ARTICULO 219° La Comisión de Ratificación y Promoción docente establece, dentro de los parámetros que otorga la autonomía universitaria reconocida en la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria, las reglas referidas al procedimiento de ratificación en la categoría docente, promoción a la categoría docente inmediata superior que se llevan a cabo en la Universidad Nacional del Callao.

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

ARTICULO 220° Desarrollar propuestas documentadas de convenios e intercambio académico, con instituciones académicas a nivel nacional e internacional.

#### **05.6.5 COMISIONES TRANSITORIAS**

ARTICULO 221° Las Comisiones Transitorias son las que se nombran coyunturalmente, se forman comisiones en casos por necesidad de servicios, Ad Hoc, algún proyecto de remodelación, aniversario de la Facultad etc.

### **SUBCAPITULO VI**

#### **06 DE LA ESCUELA DE POSTGRADO**

ARTICULO 222° La Escuela de Postgrado es el órgano de línea conformado por el conjunto de Secciones de Postgrado de cada Facultad, se encarga de ejecutar

programas de estudios de postgrado, los mismos que conducen a título de especialista y grados académicos de Maestro o Doctor.

**ARTICULO 223°** La Escuela de Posgrado es una unidad de formación académica y de gestión. Está integrada por los docentes de las Unidades de Posgrado y por los estudiantes de Diplomado, Maestría y Doctorado.

**ARTICULO 224°** La Escuela de Postgrado tiene la estructura orgánica siguiente:

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

## **06.1 ORGANOS DE GOBIERNO**

### **06.1.1 CONSEJO DE ESCUELA DE POSTGRADO**

**ARTICULO 225°** El Consejo de la Escuela de Postgrado es el órgano de dirección superior encargado de organizar, promover, dirigir y ejecutar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Postgrado. La conducción y su dirección le corresponden al Director, de acuerdo con las atribuciones y funciones señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto.

**ARTICULO 226°** El Consejo de la Escuela de Posgrado está integrado por:

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

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

**ARTICULO 227°** El Director es la máxima autoridad de gobierno de la Escuela de

Posgrado, representa a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley. Es elegido por un periodo de cuatro (04) años, sin reelección inmediata.

ARTICULO 228° El Director de la Escuela de Posgrado es elegido mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta por todos los docentes ordinarios posgraduados de la Universidad y estudiantes matriculados en las Unidades de Posgrado, con el mismo procedimiento para la elección del Rector y los Vicerrectores, establecido en la Ley Universitaria.

## **06.2 ORGANOS DE LINEA**

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

ARTICULO 229° Las Unidades de Posgrado de las Facultades son los órganos de gestión y formación académica encargada de organizar los programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados de la Facultad. Está integrado por docentes y estudiantes de los programas de posgrado. Sus funciones están establecidas en el Estatuto de la Universidad.

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

ARTICULO 230° La Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Escuela de Posgrado.

## **06.3 ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **06.3.1 SECRETARIA ACADEMICA**

ARTICULO 231° La oficina de Secretaría Académica se encarga de llevar y mantener al día el Libro de Actas de Sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado, emite Resoluciones encargadas; asimismo llevar el registro de la documentación académica y administrativa que competen a la Escuela de Posgrado.

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

ARTICULO 232° La Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía es la encargada de la planificación, gestión documentaria y económica de la Escuela de Posgrado, en función a la información de las necesidades operativas de las Unidades de Posgrado de las Facultades y de los lineamientos de gestión indicados por el Director de la Escuela de Posgrado.

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

ARTICULO 233° La Oficina de Admisión, Publicaciones y Marketing es la encargada de coordinar y supervisar la impresión y publicación de los textos y

documentos producidos en la Escuela. Además del Marketing de los servicios ofertados en la Escuela de Posgrado.

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

ARTICULO 234° La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación se encarga de la transferencia virtual de la información, para favorecer las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado.

#### **06.4 ORGANOS DE APOYO ACADEMICO**

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

ARTICULO 235° La Oficina de Calidad Académica se encarga de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación, así como de los Sistemas de Evaluación y de Gestión de la Calidad de la Escuela de Posgrado.

#### **06.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

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

ARTICULO 236° La Comisión de Certificados y Grados se encarga de Revisar expedientes para la expedición de constancia de egresado de Maestría y Doctorado, constancia de egresado de especialidad y dictaminar si dichos expedientes cumplen con los requisitos de reglamento.

ARTICULO 237° La Comisión de Certificados y Grados es el órgano encargado de formular y proponer lineamientos generales para la realización de Tesis así como responsable de dictaminar los expedientes para la obtención del Diploma de Especialista, Grados Académicos de Maestro o Doctor.

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

ARTICULO 238° La Comisión de Currículo, Convalidación y Revalidación es la encargada de elaborar y proponer los currículos y sus modificaciones, dictaminar sobre las convalidaciones y revalidaciones de los cursos aprobados por los estudiantes procedentes de otras secciones o escuelas de postgrado y pronunciarse sobre la nivelación de estudios necesarios para la revalidación de los grados académicos cuando lo Universidad cuente con la autorización correspondiente.

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

ARTICULO 239° La Comisión de Convenios e Intercambio Académico se encarga de desarrollar propuestas documentadas de convenios e intercambio académico, con instituciones académicas a nivel nacional e internacional.

## **CAPITULO V**

### **07 ORGANOS AUTONOMOS**

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

ARTICULO 240° El Comité Electoral Universitario de la Universidad es un órgano autónomo, elegido mediante sorteo por la Asamblea Universitaria anualmente a inicio de cada año y se encarga de llevar a cabo el proceso eleccionario de las autoridades que vencen su mandato o que haya sido declarada su revocatoria o vacancia.

ARTICULO 241° El Comité Electoral Universitario, se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten y sobre las consultas que se soliciten dentro del ámbito de su competencia. Sus fallos son inapelables y tienen autoridad de cosa juzgada.

ARTICULO 242° 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.
- d. Pronunciarse sobre los reclamos que se presenten, emitiendo las resoluciones respectivas.

#### **07.2 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

ARTICULO 243° El Tribunal de Honor Universitario es un órgano autónomo, tiene como función emitir juicios de valor y atender los procesos disciplinarios sancionadores, sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

ARTICULO 244° Son atribuciones del Tribunal de Honor Universitario:

- 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 el Reglamento General de la Universidad.

- 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.

### **07.3 COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN**

ARTICULO 245° La Universidad tiene una Comisión Permanente de Fiscalización que es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad, cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad, su labor es confidencial, así como la información que le haya sido proporcionada.

ARTICULO 246° La Comisión Permanente de Fiscalización es presidida por el docente principal. Tiene como función elaborar su Reglamento.

### **07.4 OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**

ARTICULO 247° La Universidad tiene una Oficina Central de Admisión que es el órgano autónomo responsable de organizar y ejecutar los procesos de admisión a la Universidad mediante concurso público, previa definición de vacantes y máximo una vez por semestre; siempre que los postulantes alcancen una vacante en estricto orden de mérito.

ARTICULO 248° La Oficina Central de Admisión está dirigida por el Presidente de la Comisión de Admisión. Está administrada por el órgano colegiado.

ARTICULO 249° La Oficina Central de Admisión, tiene las siguientes atribuciones:

- 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.

## **07.5 DEFENSORIA UNIVERSITARIA**

ARTICULO 250° La Defensoría Universitaria es un órgano autónomo en el ejercicio de sus atribuciones. No está sujeto a mandato imperativo ni recibe instrucciones de ninguna autoridad. Se rige por la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento General y demás normas aplicables.

ARTICULO 251° 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.

## **TITULO III**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

ARTICULO 252° La Universidad Nacional del Callao mantiene relaciones con instituciones públicas y privados nacionales e internacionales dedicadas a la educación, la investigación, al sector productivo de bienes y servicios que contribuyan para el cumplimiento de sus fines.

## **TITULO IV**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

ARTICULO 253° Adécúense los cargos de las unidades orgánicas de Tercer Nivel a lo establecido en el presente Reglamento, a partir de su aprobación.

## **TITULO V**

## **DISPOSICIÓN FINAL**

ARTICULO 254° Dispóngase que a partir de la aprobación del presente documento, toda la normatividad existentes en la Universidad Nacional del Callao deberán adecuarse al presente Reglamento.