

REGLAMENTO GENERAL UNHEVAL

**REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO
VALDIZÁN DE HUÁNUCO
TÍTULO PRIMERO**

GENERALIDADES

- Art. 1º** El presente Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, cuyas siglas son UNHEVAL, establece sus sistemas académico, administrativo, económico y de gobierno, los deberes y derechos de los integrantes de los estamentos universitarios, las incompatibilidades y sanciones, así como los aspectos relacionados con sus pilares fundamentales como son la formación profesional y académica, la investigación, la extensión universitaria, la proyección social y el bienestar universitario, funciones inherentes a su misión y fines, en armonía con lo dispuesto en la Ley Universitaria N° 23733 y en el propio Estatuto de la Institución.
- Art. 2º** Para el cumplimiento de sus funciones y para el desarrollo de sus actividades, la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se rige por los preceptos contenidos en la Ley Universitaria N° 23733, en su Estatuto y en el presente Reglamento General, así como otras normas legales que le sean aplicables y no se opongan a su normativa especial.
- Art. 3º** La Sede Central de la UNHEVAL está ubicada en la Avenida Universitaria N° 601–607, Cayhuayna, Distrito de Pillco Marca, Provincia y Región Huánuco. Para el cumplimiento de sus fines dispone, además de centros y secciones, en los que se desarrollan una o más de las siguientes actividades: Formación profesional, capacitación, especialización, investigación, extensión universitaria, proyección social y bienestar universitario.

TÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Art. 4º** Los órganos de gobierno de la UNHEVAL los constituyen la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rectorado, el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado Administrativo, el Consejo de Facultad, el Decanato, el Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado y la Dirección de la Escuela de Post Grado.

CAPITULO I DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- Art. 5º** La Asamblea Universitaria es el órgano máximo de gobierno de la Universidad. Se reúne en sesiones ordinarias y extraordinarias, sus integrantes e invitados los establece el Estatuto y el Reglamento Interno de la Asamblea Universitaria, respectivamente.
Las comisiones permanentes de la Asamblea son anuales y se constituyen en la primera asamblea ordinaria, bajo responsabilidad del Rector y Presidente de la Asamblea Universitaria.
- Art. 6º** La Asamblea está presidida por el Rector, en su ausencia es reemplazado por el Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o por el profesor principal mas antiguo de la UNHEVAL, miembro de la Asamblea.
- Art. 7º** Los miembros de la Asamblea Universitaria, además de las atribuciones que les confiere la Ley Universitaria y el Estatuto desarrollan las siguientes:
- a) Integrar comisiones permanentes y especiales previo acuerdo de la Asamblea Universitaria.
 - b) Evaluar y emitir informes sobre asuntos encomendados en comisión.
 - c) Votar los acuerdos que se pongan a su consideración, salvo que se trate de asuntos que deban abstenerse por interés personal en el asunto del debate.
 - d) Proponer proyectos y otros asuntos de competencia de la Asamblea Universitaria.

Art. 8º Son además deberes de los miembros de la Asamblea Universitaria, los siguientes:

- a) Participar activamente en las comisiones que la Asamblea le encargue.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.
- c) Sustentar debidamente los informes y pedidos
- d) Justificar oportunamente su inasistencia a la sesión convocada.
- e) Expresar su voto en forma clara y precisa.

Art. 9º La Asamblea Universitaria se reúne ordinariamente dos veces al año, una vez al semestre; extraordinariamente, en los siguientes casos:

- a) Por iniciativa del Rector, o de quien legítimamente haga sus veces
- b) A pedido de más de mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria.

En los casos b y c, la agenda es propuesta por los solicitantes.

La convocatoria es pública, con por lo menos 10 días hábiles de anticipación. Si el Rector o quien haga sus veces no efectúa la citación, esta será firmada por los convocantes.

Art. 10ºEl quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias es la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, un tercio de los cuales podrán ser estudiantes.

Art. 11ºPara la instalación, inicio y funcionamiento de la sesión se requiere el quórum establecido en el artículo precedente. Si el total de miembros hábiles es impar, el quórum será el número entero inmediato superior. La inasistencia de los representantes estudiantiles no invalida su instalación, inicio y funcionamiento.

Art. 12ºSe considera asambleísta hábil a los que se encuentran en condiciones de desempeñar sus funciones para los que fue elegido.

Se considera asambleísta inhábil a aquel que se encuentren con:

- a) Licencia
- b) Suspendido por medida disciplinaria.

Art. 13ºEl desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se ejecutará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Asamblea Universitaria, el cual tendrá la estructura siguiente y será oficializado por resolución rectoral, previo acuerdo de la Asamblea Universitaria.

TITULO PRIMERO

Capítulo I De la Asamblea Universitaria

Capítulo II De los miembros y comisiones

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I De las sesiones

Capítulo II De las estaciones de las sesiones

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO II DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 14ºEl Consejo Universitario es el órgano de gobierno, promoción y ejecución de la universidad.

Art. 15ºEl Consejo universitario está presidido por el Rector, en su ausencia, por prelación, el Vicerrector Académico y en su ausencia, por el Vicerrector Administrativo.

Art. 16ºLos miembros del Consejo Universitario además de las atribuciones de las atribuciones que les confiere la Ley Universitaria y el Estatuto desarrollan las siguientes:

- a) Integrar comisiones permanentes y especiales, previo acuerdo del Consejo universitario
- b) Presentar informes sobre las acciones encomendadas o detectadas dentro del ámbito de su competencia.

- c) Votar los acuerdos que se pongan a su consideración, salvo que se trate de asuntos que deban abstenerse por interés personal en el asunto del debate.
- d) Proponer y sustentar proyectos y otros asuntos de competencia del Consejo Universitario.

Art. 17º Son además deberes de los miembros del Consejo Universitario, los siguientes:

- a) participar activamente en las comisiones que el consejo universitario le encomiende
- b) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas
- c) Sustentar debidamente los informes y pedidos
- d) Justificar oportunamente su inasistencia a la sesión convocada.
- e) Expresar su voto en forma clara y precisa.

Art. 18º Todos los acuerdos del Consejo Universitario se toman en sesión plenaria, los que pueden ser formalizados con resolución rectoral.

Art. 19º El Consejo Universitario se reúne en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinaria por:

- a) iniciativa del Rector o por quien legítimamente haga sus veces.
- b) Por más de mitad de los consejeros hábiles, un tercio de los cuales podrán ser estudiantes.

En caso de que una sesión ordinaria dentro de su término no sea convocada por el Rector o por quien, de conformidad al Estatuto, haga sus veces, lo podrán hacer la mitad más uno de los miembros hábiles, un tercio de los cuales podrán ser estudiantes, quienes suscribirán el documento de convocatoria.

La sesión extraordinaria es convocada para tratar asuntos específicos, se desarrollan bajo la misma mecánica que la sesión ordinaria, tratándose y votándose únicamente los asuntos considerados en la agenda.

El Consejo Universitario podrá realizar sesiones solemnes para la ejecución exclusiva de homenajes.

Art. 20º La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias las ejecuta el secretario General de la universidad, quien actúa como Secretario del Consejo Universitario por disposición expresa del Rector o quien legalmente desempeñe las funciones, con indicación de la agenda, lugar día y hora, con una anticipación no menor de 2 días útiles a la fecha señalada.

En caso de fuerza mayor o por inasistencia justificada del secretario General, el Consejo Universitario podrá designar de conformidad con sus atribuciones a su sustituto o reemplazante, de ser el caso.

Art. 21º A la hora señalada el Rector o quien presida la sesión dispondrá que el Secretario pase lista de los asistentes; de haber el quórum se dará inicio a la sesión, caso contrario y luego de quince minutos se volverá a pasar listas; de no haber quórum el secretario tomará nota de los asistentes y de los ausentes, distinguiéndose de los consejeros con licencia de los que han faltado injustificadamente. Ningún consejero podrá, en ausencia del titular, asumir su representación.

El Secretario deberá llevar un registro de asistencia, el cual será signado por todos los asistentes al inicio de la sesión.

Art. 22º El quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias es la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, un tercio de los cuales podrán ser estudiantes.

Art. 23º Para la instalación, inicio y funcionamiento de la sesión se requiere el quórum establecido en el artículo precedente. Si el total de miembros hábiles es impar, el quórum será el número entero inmediato superior. La inasistencia de los representantes estudiantiles no invalida su instalación, inicio y funcionamiento.

Art. 24° Se considera consejero hábil al que se encuentra en condiciones de desempeñar sus funciones para las que ha sido elegido.

Se considera consejero inhábil aquel que se encuentra con:

- a) Licencia.
- b) Suspendido por medida disciplinaria.

Art. 25° El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se ejecuta de conformidad con lo dispuesto en el reglamento Interno del Consejo Universitario, el cual tendrá la estructura siguiente y será oficializado por resolución rectoral, previo acuerdo del Consejo Universitario.

TITULO PRIMERO

Capítulo I Del Consejo Universitario

Capítulo II De los miembros y comisiones

TITULO SEGUNDO

Capítulo I De las sesiones

Capítulo II De las estaciones de las sesiones

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO III DEL RECTORADO

Art. 26° Son atribuciones y obligaciones del Rector:

- a) Preside el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria haciendo cumplir sus acuerdos.
- b) Dirige la actividad académica de la UNHEVAL y su gestión administrativa, económica y financiera, de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto y en el Reglamento General.
- c) Presenta el Plan de Desarrollo de la UNHEVAL y el Plan Anual de Funcionamiento de la UNHEVAL al Consejo Universitario para su aprobación, y a la Asamblea Universitaria, para su ratificación.
- d) Presenta la Memoria Anual de la UNHEVAL al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria para su pronunciamiento.
- e) Cumple y hace cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNHEVAL y demás dispositivos vigentes. Asimismo, cumple y hace cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- f) Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- g) Vela por el cumplimiento de la autonomía universitaria y denuncia los casos de violación de la misma.
- h) Se pronuncia sobre los problemas que atañen a la UNHEVAL según los fines que le otorga la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL.
- i) Firma los diplomas de grados académicos y títulos profesionales que confiere el Consejo Universitario de la UNHEVAL.
- j) Cuenta con un Consejo Consultivo integrado por tres profesores principales y/o asociados, insertado a nivel de funciones en su estructura orgánica y analítica.
- k) Vela por mejorar la implementación académica y desarrolla proyectos de investigación de impacto regional mediante la Fundación Hermilio Valdizán para el desarrollo de la ciencia, la investigación científica y equipamiento de la infraestructura.

CAPÍTULO IV DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Art. 27° Son atribuciones y obligaciones del Vicerrector Académico:

- a) Reemplaza al Rector, en casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento.
- b) Coordina y supervisa el funcionamiento de diferentes unidades académicas de la UNHEVAL y controla los órganos de apoyo de su competencia.

- c) Propone y orienta las políticas académicas de la UNHEVAL y vela por su cumplimiento.
- d) Coordina, apoya y evalúa las actividades académicas de las dependencias de su competencia.
- e) Propone al Consejo Universitario la organización, reorganización, estructuración o modificación orgánica y funcional de las dependencias a su cargo con el objeto de mejorar el servicio o apoyo que brindan, de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento.
- f) Busca financiamiento externo, a través de diferentes mecanismos, con el objeto de promover e incentivar la investigación y proyección social en la UNHEVAL.
- g) Preside los comités de Investigación y de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- h) Coordina y supervisa las actividades académicas de la UNHEVAL.
- i) Coordina con el Rector en materia presupuestal para asuntos de su competencia.
- j) Propone la conformación de las comisiones permanentes y especiales de su competencia y vela por el cumplimiento de sus actividades.
- k) Eleva, previo dictamen, al Consejo Universitario, para su aprobación, las normas relacionadas con el régimen académico de los profesores, los planes y programas de estudio y el currículo, a propuesta de las facultades y de la Escuela de Post Grado.
- l) Propone al Consejo Universitario se confieran los grados académicos, títulos profesionales y diplomas de segunda especialización, aprobados por los consejos de facultad y por el Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado, y firma los grados académicos y los títulos profesionales correspondientes.
- m) Supervisa los currículos de estudio aprobados a nivel de pregrado, post grado, segunda especialización y otros, y propone al Consejo Universitario para su aprobación.
- n) Propone al Consejo Universitario, para su aprobación, los reglamentos de las áreas de su competencia.
- ñ) Participa, como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología.
- o) Promueve la participación de la UNHEVAL en actividades educativas, científicas, tecnológicas y culturales en la comunidad.
- p) Coordina con los decanos y con el Director de la Escuela de Post Grado la ejecución del Plan Académico Anual.
- q) Presta asistencia al Rector en asuntos inherentes a su cargo.
- r) Cuenta con un Consejo Consultivo integrado por tres profesores principales y/o asociados, insertado a nivel de funciones en su estructura orgánica y analítica.
- s) Emite resoluciones de carácter académico.
- t) Otras que le asigne y delegue el Rector o el Consejo Universitario.

CAPÍTULO V DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Art. 28° Son atribuciones y obligaciones del Vicerrector Administrativo:

- a) Reemplaza al Rector y/o al Vicerrector Académico, en ausencia de éstos, o en caso de vacancia, licencia, impedimento temporal o fallecimiento.
- b) Propone al Consejo Universitario las políticas y normas conducentes a un eficiente manejo de cada dependencia administrativa.
- c) Gerencia la organización y funcionamiento de las siguientes dependencias: Dirección General de Administración, Dirección de Personal, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Centros de Producción y de Servicios, Dirección de Obras de Infraestructura y los órganos de apoyo de su competencia.

- d) Dispone que la Unidad de Bienes Patrimoniales mantenga al día el Margesí de Bienes e Inventario pormenorizado de la UNHEVAL.
- e) Propone al Consejo Universitario, para su aprobación, los reglamentos de las dependencias a su cargo.
- f) Presenta oportunamente al Rector, el balance económico y financiero de la UNHEVAL
- g) Conduce y consolida el proyecto de presupuesto de la UNHEVAL a nivel de cuenta general y controla su ejecución de acuerdo con la Ley Anual de Presupuesto.
- h) Eleva anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- i) Vela porque oportunamente sean abonadas las remuneraciones y demás beneficios del personal docente y no docente activo y pasivo de la UNHEVAL.
- j) Conduce los procesos de selección del personal no docente.
- k) Implementa periódicamente la evaluación, promoción y ascenso del personal administrativo, en concordancia con las normas vigentes.
- l) Supervisa la correcta aplicación de las normas de logística y el uso racional de los recursos.
- m) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos de carácter administrativo, contable, económico y financiero de la UNHEVAL.
- n) Realiza con la Dirección de Personal los procesos de selección de personal no docente.
- o) Presta asistencia al Rector en los asuntos inherentes a su cargo.
- p) Evalúa a los directores universitarios, de oficina y jefes de los órganos administrativos a su cargo y, en coordinación con éstos, evalúa a los servidores administrativos que laboran en las dependencias que orgánicamente son de su competencia.
- ñ) Propone al Consejo Universitario la organización, reorganización o modificatoria orgánica y funcional de las dependencias a su cargo, con el objetivo de mejorar el servicio o apoyo que ellas prestan.
- q) Responde ante el Consejo Universitario de las actividades que realizan la Dirección General de Administración, Dirección de Personal, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de los Centros de Producción y de Servicios y Dirección de Obras de Infraestructura.
- r) Promueve la capacitación del personal no docente de la UNHEVAL.
- s) Coordina con el Rector en materia presupuestal para asuntos de su competencia.
- t) Resuelve en primera instancia el otorgamiento de licencias por comisión de servicios del personal docente y administrativo, hasta tres días.
- u) Realizar la rotación interna del personal administrativo que no genere cambios de nivel de carrera o de ubicación geográfica, en concordancia con la normativa laboral vigente.
- v) Cuenta con un Consejo Consultivo integrado por tres profesores principales y/o asociados, insertado a nivel de funciones en su estructura orgánica y analítica.
- w) Emite resoluciones de carácter administrativo.
- x) Otras que le asigne y delegue el Rector o el Consejo Universitario.

CAPÍTULO VI DEL CONSEJO DE FACULTAD

Art. 29ºEl Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la facultad, encargado de establecer las políticas y normas de gestión académico-administrativas internas.

Art. 30°El Consejo de Facultad es presidido por el Decano, en su ausencia es reemplazado por el profesor principal de mayor antigüedad, miembro del Consejo de Facultad.

Art. 31°Los miembros del Consejo de Facultad se denominan consejeros, estando facultados para suscribir documentos internos con la denominación de "Consejeros", debajo de su nombre y apellidos, para presentar mociones, suscribir pedidos, alertar hechos y similares. Toda documentación oficial dirigida al exterior de la facultad se canaliza a través del Decano y presidente del Consejo de Facultad.

Art. 32°Los miembros del Consejo de Facultad, además de las atribuciones que les confiere el Estatuto desarrollan las siguientes:

- a) Presentar informes sobre las acciones encomendadas o detectadas dentro del ámbito de su competencia.
- b) Votar los acuerdos que se pongan a consideración, salvo que se trate de asuntos que deban abstenerse por interés personal en el asunto a debate.
- c) Proponer y sustentar proyectos y otros asuntos de competencia del Consejo de Facultad.

Art. 33°Son además deberes de los miembros del Consejo de Facultad, los siguientes:

- a) Participar activamente en las comisiones que el Decano y Consejo de Facultad le encargue.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Sustentar debidamente los informes y pedidos.
- d) Justificar oportunamente su inasistencia a la sesión convocada.
- e) Expresar su voto en forma clara y precisa.
- f) Mantener reserva de lo tratado en sesión que reviste tal carácter.

Art. 34°Todos los acuerdos del Consejo de Facultad se toman en sesión plenaria, los que pueden ser formalizados con resolución decanal

Art. 35°El Consejo de Facultad se reúne en sesión ordinaria por lo menos una vez cada treinta días y extraordinariamente por:

- a) Iniciativa del Decano o por quien legítimamente haga sus veces.
- b) A solicitud de la mitad más uno de sus miembros, un tercio de los cuales podrán ser estudiantes.

La convocatoria es efectuada por el Decano, correspondiendo al Secretario cursar las citaciones a cada miembro del Consejo de Facultad, con una anticipación no menor de dos días útiles a la fecha señalada.

La sesión extraordinaria es convocada para tratar asuntos específicos, se desarrolla bajo la misma mecánica que la sesión ordinaria, tratándose y votándose únicamente los asuntos considerados en la agenda.

El Consejo de Facultad podrá realizar sesiones solemnes para la ejecución exclusiva de homenajes.

Art. 36°La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias las ejecuta el Secretario Académico de la facultad, quien actúa como Secretario del Consejo de Facultad, por disposición expresa del decano o por quien legalmente desempeñe las funciones, con indicación de la agenda, lugar, día y hora.

En caso de fuerza mayor o por inasistencia justificada del Secretario Académico, el Consejo de Facultad podrá designar de conformidad con sus atribuciones a su sustituto o reemplazante, de ser el caso.

Art. 37°A la hora señalada en la citación, el Decano dispondrá que el Secretario pase lista de los asistentes; de haber el quórum se dará inicio al Consejo, caso contrario y luego de quince minutos se volverá a pasar lista; de no haber quórum, el Secretario tomará nota de los asistentes y de los ausentes, distinguiendo de los consejeros con licencia de los que han faltado injustificadamente. Ningún consejero podrá, en ausencia del titular, asumir su representación.

El Secretario deberá llevar un registro de asistencia, el cual será signado por todos los asistentes al inicio de la sesión.

Art. 38° En caso de inasistencia injustificada a dos sesiones consecutivas, el consejero podrá hacerse acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación del Decano y Presidente del Consejo de Facultad
- b) A la tercera inasistencia injustificada consecutiva o cinco no consecutiva el Consejo de Facultad podrá declarar la vacancia.

Art. 39° El quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias es la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, un tercio de los cuales podrán ser estudiantes.

Art. 40° Para la instalación, inicio y funcionamiento de la sesión se requiere el quórum establecido en el artículo precedente. Si el total de miembros hábiles es impar, el quórum será el número entero inmediato superior. La inasistencia de los representantes estudiantiles no invalida su instalación, inicio y funcionamiento.

Art. 41° Se considera consejero hábil al que se encuentra en condiciones de desempeñar sus funciones para las que fue elegido.

Se considera consejero inhábil a aquel que se encuentra con:

- a) Licencia
- b) Suspensión por medida disciplinaria.

Art. 42° El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se ejecutará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Consejo de Facultad, el cual tendrá la estructura siguiente y será aprobado por resolución decanal, previo acuerdo del Consejo de Facultad.

TITULO PRIMERO

Capítulo I Del Consejo de Facultad

Capítulo II De los miembros y comisiones

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I De las sesiones.

Capítulo II De las estaciones de las sesiones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO VII DEL DECANATO

Art. 43° El Decano es la autoridad que representa a la Facultad, dirige la marcha administrativa y académica de la misma; siendo responsable de su orientación y del cumplimiento de sus fines y objetivos.

Art. 44° Para ser elegido Decano, el profesor debe tener el grado de Doctor o Magíster en la especialidad.

Art. 45° El Decano, además de las atribuciones que le confiere el Estatuto desarrolla las siguientes:

- a) Proponer los planes de desarrollo y los planes operativos anuales ante el Consejo de Facultad para su aprobación.
- b) Supervisar y coordinar las actividades de las jefaturas de departamento académico, de las escuelas académicos profesionales, del Instituto de Investigación, del Centro de Extensión y Proyección Universitaria y demás unidades de la Facultad.
- c) Propiciar la suscripción de convenios con instituciones del ámbito regional y nacional, para la realización de las prácticas preprofesionales y mejora de las unidades de la facultad.
- d) Implementar el proceso de acreditación, en procura de la mejora de la calidad académica de la formación profesional.

CAPÍTULO VIII DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POST GRADO

Art. 46° La Dirección de la Escuela de Post Grado cuenta con un Consejo Directivo integrado por el Director de la Escuela de Post Grado, cuatro profesores elegidos por los profesores ordinarios que tienen grado de Doctor o

magíster, tres de los cuales deben ser principales y uno asociado, un tercio de estudiantes con matrícula vigente y que hayan aprobado como mínimo un ciclo de estudios.

Art. 47°El Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado se reúne en sesiones ordinarias como mínimo una vez al mes, y en sesiones extraordinarias cuando el caso amerite, a convocatoria del Director o cuando lo soliciten la mitad más uno de sus miembros.

Art. 48°El Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado, además de las atribuciones que le confiere el Estatuto desarrolla las siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo de la Escuela de Post Grado
- b) Coordinar la publicación de los trabajos de investigación de los estudiantes de maestría y doctorado.
- c) Formular e implementar políticas de mejora de la calidad académica de la Escuela de Post Grado.
- d) Aprobar el Reglamento Interno y demás normas para el funcionamiento y administrativo de la Escuela de Post Grado.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO

Art. 49°El Director de la Escuela de Post Grado es un profesor principal con grado de Doctor, o Magíster a falta del primero, elegido por el Consejo Directivo y ratificado por el Consejo Universitario, por el periodo de tres años. En caso de ser elegido como Director un profesor con el grado de Magíster, lo será en calidad de encargado, por el periodo de un año.

Art. 50°El Director de la Escuela de Post Grado, además de las atribuciones que le confiere el Estatuto desarrolla las siguientes:

- a) Proponer el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo de la Escuela de Post Grado.
- b) Propiciar la suscripción de convenios con otras escuelas de postgrado nacionales e internacionales, para la mejora permanente de la calidad académica.
- c) Proponer al Consejo Directivo el Reglamento Interno y normas conexas de la Escuela de Post Grado para su aprobación y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Proponer e implementar políticas para la acreditación de la Escuela de Post Grado.

CAPÍTULO X DEL PROCESO DE ELECCIONES

Art. 51°El proceso de elecciones para elegir y proclamar a los representantes de los órganos de gobierno (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad) autoridades y jefes de departamento están a cargo del Comité Electoral constituido por nueve miembros: tres profesores principales, dos profesores asociados, un profesor auxiliar y tres estudiantes, elegidos anualmente por la Asamblea Universitaria. Los cargos al interior del Comité son elegidos por y entre sus integrantes.

Art. 52°El Comité Electoral es autónomo en el ejercicio de sus funciones, sus fallos son inapelables, su funcionamiento es permanente y regulado por el Reglamento de Elecciones, el cual es aprobado con acuerdo de sus integrantes y presentado para su ratificación al Consejo Universitario dentro de los 30 días útiles de instalado.

El Reglamento de Elecciones debe ser difundido por la vía más conveniente a la comunidad universitaria dentro de los treinta días de aprobado.

Art. 53°El Comité Electoral apoya al Comité Electoral Estudiantil en los procesos electorales de las asociaciones representativas de los estudiantes.

Art. 54° Los miembros del Comité Electoral son solidarios con los acuerdos adoptados, salvo que mediante voto singular expongan sus motivos en contrario, lo cual debe quedar sentado en acta.

Art. 55° Al término de su gestión, el presidente del Comité Electoral presentará a la Asamblea Universitaria la Memoria. Los miembros del Comité Electoral, al término de su mandato, formularán entrega de cargo, bajo responsabilidad, la misma que será canalizada a través de su presidencia y entregada al presidente reemplazante.

TITULO TERCERO COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Art. 56° La comunidad universitaria de la UNHEVAL está integrada por los profesores, estudiantes y egresados de esta casa de estudios superiores, asistida para el logro de los objetivos institucionales por el personal administrativo nombrado y contratado.

CAPÍTULO I DE LOS PROFESORES

Art. 57° La docencia universitaria se ejerce por los profesores ordinarios extraordinarios y contratados

La admisión a la carrera docente se ejecuta siguiendo el procedimiento establecido en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento de Concurso Público de Admisión a la Carrera Docente, propuesto por el Vicerrectorado Académico, aprobado por el Consejo Universitario

El concurso para ocupar la plaza de profesor ordinario es convocado por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de Facultad.

El Jurado del concurso es propuesto por la Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

Profesor ordinario es aquel que luego de postular y ser declarado ganador del concurso público ingresa a la carrera docente

Art. 58° Los requisitos, procedimientos y normas complementarias sobre el proceso de evaluación, promoción, ratificación del docente, serán establecidos por el reglamento respectivo.

Art. 59° Para el cambio de dedicación de tiempo parcial a tiempo completo o dedicación exclusiva de los profesores ordinarios se debe aparte de contar con la plaza presupuestada y vacante, evaluar lo siguiente:

- a) Necesidad de servicio.
- b) Por antigüedad.
- c) Perfeccionamiento, actualización y capacitación.
- d) Proporcionalidad de profesores a tiempo completo por áreas de conocimiento.
- e) No tener incompatibilidad horaria con otra entidad pública o privada de acuerdo a ley.

Art. 60° El año sabático es el beneficio que se otorga por una sola vez durante la carrera docente universitaria al profesor principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva que cuente con más de siete años de servicios ininterrumpidos.

Se otorga por acuerdo de Consejo de Facultad, ratificado por el Consejo Universitario, para:

- a) Desarrollar un proyecto de investigación en su especialidad.
- b) La producción de una obra altamente calificada.

Art. 61° Los deberes de los profesores se encuentran establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, siéndoles aplicables todos los deberes de los servidores públicos que no se opongan o contravengan lo dispuesto por la Ley Universitaria.

Art. 62° El profesor presentará, el primero día de clases el sílabo de la asignatura a su cargo.

- Art. 63°**El profesor deberá cumplir puntualmente con los requerimientos académicos establecidos en las directivas y demás normas que emitan las escuelas académico profesionales, departamentos académicos, tales como el respeto al cronograma académico, entrega de sílabo y cumplimiento del mismo, asistencia, puntualidad y permanencia, entrega de notas parciales y acta de notas, entre otras exigencias académicas.
- Art. 64°**Para registrar el cumplimiento del sílabo, asistencia, puntualidad y permanencia del profesor durante sus horas de clases, los departamentos académicos llevarán un registro y emitirán informe bimensual al Decano de su facultad.
- Art. 65°**Para registrar el cumplimiento de la entrega de notas parciales y notas finales, la Dirección de Asuntos Académicos llevará un registro y emitirá informe bimensual al Decano de su facultad y departamento Académico respectivo.
- Art. 66°**Los profesores deberán fomentar la integridad y los valores éticos, así como mantener principios morales sólidos que contribuyan a reforzar el comportamiento de los estudiantes valdizanos, no concurriendo a los locales de la universidad en estado de embriaguez, bajo influencia de sustancias alucinógenas, recibir dádivas o incurrir en actos amorales.
- Art. 67°**El profesor al término de licencia o comisión deberá retornar a sus actividades lectivas y no lectivas, el día siguientes, así mismo y dentro del mismo término luego de cumplidas sus vacaciones físicas o permisos, debe reincorporarse al servicio; el incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo se considera falta grave.
- Art. 68°**El profesor que por motivos justificados no pudiera participar en actos eleccionarios, deberá justificar su ausencia en forma documentada en el término de las 48 horas, contados a partir de la reincorporación al servicio. El incumplimiento ocasiona el abono de una multa pecuniaria, la misma que deberá ser fijada anualmente por el Comité Electoral Universitario.
- Art. 69°**Los derechos de los profesores ordinarios se encuentran establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, siéndoles aplicables todos los derechos de los servidores públicos que no se opongan o contravengan a lo dispuesto por la Ley Universitaria.
- Art. 70°**El profesor ordinario que ocupe un cargo por elecciones o designación en la administración pública se le concede licencia sin goce de haber por el término establecido por ley o dure la designación, reservándosele la plaza de la cual es titular. Al término de la función para lo cual fue electo o designado, retorna y reasume la plaza de la cual es titular y que la universidad reservó, asignándosele el cargo y la dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Art. 71°**Profesor extraordinario es aquella personalidad que puede ser o no docente universitario, que posee relevantes méritos y reconocida producción científica y cultural. Los profesores extraordinarios pueden ser: Eméritos, Honorarios, Investigadores, Visitantes o invitados.
- Art. 72°**Para la designación de un Profesor Emérito por el Consejo Universitario, se requiere:
- a) Ser docente o exdocente de la UNHEVAL con por lo menos 20 años efectivos en la docencia.
 - b) Haber prestado eminentes servicios por el cual se le reconoce como tal.
 - c) La moción que solicita la designación deberá ser a propuesta del Consejo de Facultad.
 - d) El acuerdo del Consejo Universitario debe hacerse por mayoría calificada de dos tercios de sus miembros hábiles
- Art. 73°**Para la designación de un Profesor Honorario por el Consejo Universitario, se requiere:

- a) Ser una personalidad destacada en el ámbito nacional o internacional.
- b) Comprobada y reconocida labor científica o cultural y relevantes méritos en la docencia, investigación y desarrollo nacional o contribución a la paz.
- c) La moción que solicita la designación deberá ser a propuesta del Rector o del Consejo de facultad respectivo.
- d) El acuerdo del Consejo Universitario debe hacerse por mayoría calificada de dos tercios de sus miembros hábiles.

Art. 74º Para la designación de un Profesor Investigador por el Consejo Universitario, se requiere:

- a) Ser docente ordinario o contratado dedicado exclusivamente a la creación y producción intelectual.
- b) Comprobada trayectoria científica y propuesto por su excelencia como investigador, el reglamento específico señala los demás requisitos.
- c) Es propuesto por el Consejo de facultad por unanimidad de sus miembros.
- d) El acuerdo de Consejo Universitario debe hacerse por mayoría calificada de dos tercios de sus miembros hábiles.

Art. 75º Para la designación de un Profesor Visitante por el Consejo Universitario, se requiere:

- a) ser especialista docente o similar, para prestar servicios temporales a la universidad, en el marco de las necesidades establecidas en el Plan de Desarrollo.
- b) Es propuesto como resultado de convenios y/o acuerdos de cooperación nacional e internacional.
- c) Ser propuesto por la contraparte nacional o internacional, a través del sistema de intercambio, de colaboración o convenio con otros centros o instituciones nacionales o extranjeras.
- d) El acuerdo de Consejo Universitario debe hacerse por mayoría simple de sus miembros hábiles.

Art. 76º Profesor invitado es el profesor que por su excelencia académica o profesional es llamado por la UNHEVAL para desarrollar actividades académicas en condiciones especiales. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de facultad. El reglamento correspondiente fijará los requisitos para su designación.

Art. 77º Son deberes de los profesores extraordinarios, los siguientes:

- a) Llevar con dignidad la distinción otorgada.
- b) Mantener o levar los méritos por los cuales se le otorgó la distinción.
- c) Continuar con su labor social, científica, comunal, investigadora o cultural.
- d) Ser ejemplo para los docentes y profesionales en general, dignos de imitar.

Art. 78º Son derechos de los profesores extraordinarios, los siguientes:

- a) A ser reconocido como tal, por la autoridad en ejercicio.
- b) Ser considerado como conferencista o panelista en actividades académicas, según su especialidad.
- c) A ejercer labores de investigación, bajo la modalidad de designación o contrato que corresponda.

Art. 79º Son derechos de los profesores contratados los siguientes:

- a) el respeto de las condiciones establecidas en el contrato respectivo.
- b) A que los años acumulados como contratado le sean computados como experiencia docente y tiempo de servicios en la docencia, de acceder a la carrera docente de acuerdo a ley.

Art. 80º Para ser contratado jefe de prácticas se requiere el título profesional y por excepción el grado de bachiller.

Art. 81º El jefe de prácticas colabora con el profesor titular de la asignatura ejecutando una actividad preliminar a la carrera docente. Su tiempo de

servicios es acumulado al de profesor auxiliar como servicios en la docencia.

Art. 82° Ayudante de cátedra, laboratorio, gabinete o taller es una actividad preliminar a la carrera docente, para el apoyo al profesor, no incluye dictado de clases. Se requiere ser estudiante de los últimos dos años o cuatro semestres académicos, que esté ubicado dentro de los diez primeros estudiantes que hayan aprobado la asignatura solicitada, que se encuentre en el quinto superior y haber ganado el concurso respectivo.

Art. 83° Son deberes de los jefes de práctica y ayudantes, los siguientes:

- a) Cumplir las directivas dadas por el profesor de la asignatura.
- b) Actualizar sus conocimientos permanentemente.
- c) Apoyar la ejecución de congresos, seminarios, simposios, mesas redondas y similares que realiza la facultad.
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley y el Estatuto.
- e) Observar conducta ejemplar fuera y dentro de la universidad.
- f) Ser puntual en la entrega de los encargos de apoyo académico dados por el profesor de la asignatura.

Art. 84° Son derechos de los jefes de prácticas y ayudantes, los siguientes:

- a) recibir por sus servicios una compensación de acuerdo a las normas establecidas por el Consejo universitario.
- b) Recibir un trato adecuado que facilite su labor.
- c) Ser considerada para su intervención como participante en eventos de capacitación que realiza la facultad.

Art. 85° Los profesores, en tanto desempeñen cargos de confianza, deben abstenerse de participar en actividades gremiales, sin estar obligados a presentar su carta de renuncia al gremio.

CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES

Art. 86° Son estudiantes de la UNHEVAL, los que ingresan y se matriculan en ella alcanzándoles todos los derechos, prohibiciones y obligaciones como tales, entre los cuales tienen derecho a la libre asociación con fines gremiales, científicos o deportivos.

Art. 87° El estudiante valdizano propende al desarrollo de los siguientes valores:

- a) actitud de servicio, capacidad de esfuerzo y sacrificio.
- b) Espíritu de solidaridad.
- c) Espíritu de justicia,
- d) Espíritu de trabajo.
- e) Transparencia al actuar.

Art. 88° Además de los deberes establecidos en el Estatuto, los estudiantes se obligan:

- a) Participar activa y responsablemente en las actividades académicas.
- b) Contribuir a llevar el prestigio de la universidad, observando un excelente nivel académico.
- c) Representar con orgullo, lealtad y responsabilidad al estudiante valdizano.
- d) Cuidar y velar por el buen uso de los ambientes, equipos, laboratorios, mobiliario y demás bienes de la universidad.
- e) Asistir puntualmente y respetar los horarios establecidos.
- f) Vestir decorosamente dentro de los locales y actos oficiales en que participe la universidad.
- g) Permanecer en el aula durante las horas de clases.
- h) Presentarse en las fechas señaladas a rendir sus evaluaciones y prácticas calificadas.
- i) Presentar en el momento oportuno el trabajo de investigación que le indique el profesor.
- j) Identificarse con su carné universitario, cuando lo solicite un docente, el personal administrativo o de vigilancia.

- k) Solicitar permiso al profesor durante la hora de clase para efectuar alguna actividad personal.
- l) Participar anualmente o semestralmente, en la(s) encuesta (a) de información de la actividad académica propuesta y/u organizada por la Jefatura de Departamento, Dirección de Escuela o decanatura respectiva.

Art. 89º Además de los derechos establecidos en el Estatuto, los estudiantes tienen los siguientes:

- a) Recibir las pruebas escritas debidamente calificadas, en un plazo máximo de siete días después de haber sido rendidas.
- b) Solicitar por escrito ante la Dirección de Escuela la revisión de las pruebas de evaluación.
- c) Reactualizar su matrícula de acuerdo al reglamento respectivo.
- d) Ser evaluado con equidad y gozar de estímulos establecidos.
- e) Recibir oportunamente los servicios de consejería, orientación y bienestar.
- f) Ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- g) Gestionar recurso impugnativo a la aplicación de una sanción.
- h) Ser atendido en caso de accidente o indisposición física con primeros auxilios.
- i) Reasumir su condición de gratuidad de la enseñanza, al aprobar todas sus asignaturas, no siendo estudiante de segunda profesión, convenio, ni de traslado externo.
- j) Asistir a eventos académicos, culturales y deportivos.
- k) Recurrir ante la Defensoría del estudiante en el ejercicio de sus derechos.

Art. 90º Los estudiantes están prohibidos:

- a) Promover desordenes individuales o masivos dentro o fuera de los locales de la UNHEVAL que afecten el prestigio e integridad de la universidad.
- b) Intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten con la salud física o mental de sus compañeros, autoridades, profesores y personal administrativo.
- c) Utilizar el nombre de la universidad para fines particulares.
- d) Incurrir en acciones de violencia grave o faltas de obra o palabra en agravio de autoridades, profesores, personal administrativo o alumnos.
- e) Impedir el normal funcionamiento académico y administrativo.
- f) Concurrir a la universidad en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias alucinógenas.
- g) Transgredir las normas académicas que garanticen los procesos de formación profesional.

CAPÍTULO III DE LOS GRADUADOS Y TITULADOS

Art. 91º Son aquellos que han obtenido un grado académico o título profesional en la UNHEVAL con arreglo a la Ley y el Estatuto.

Art. 92º Los graduados deben estar inscritos en el Padrón General Actualizado de graduados de la UNHEVAL, para poder formar parte de su respectiva asociación.

Art. 93º Los graduados para ser representantes ante los órganos de gobierno de la universidad, no deben encontrarse cursando segunda profesión en la universidad, ni ser docente, ni servidor bajo ninguna forma o modalidad en la universidad.

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 94° La actividad académica se realiza a través de las facultades y de las escuelas académicas profesionales, quienes son las responsables de organizar su régimen académico.

Art. 95° La Dirección de Asuntos Académicos propone al Vicerrectorado Académico el Reglamento académico de la Universidad, el cual contendrá en tomos los aspectos específicos de los diversos procesos académicos que se desarrollan en la universidad, el cual deberá ser aprobado por el Consejo universitario.

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 96° El proceso de admisión tiene por objeto evaluar los conocimientos, aptitud académica y habilidades personales de los postulantes, a fin de seleccionar a los que aprueben el examen de admisión para cursar estudios superiores en esta casa de estudios.

Art. 97° Los procesos de admisión de la universidad están a cargo de la Dirección de Admisión y de la Comisión de Admisión. La designación de los integrantes de la Comisión la realiza el Consejo Universitario a propuesta del vicerrector Académico.

Art. 98° La Comisión de Admisión propone para un mejor funcionamiento comisiones específicas para cada uno de los diferentes tipos de proceso de admisión, y se formaliza mediante resolución rectoral.

Art. 99° Los postulantes que durante el proceso de admisión sean suplantados serán inhabilitados definitivamente para postular a la universidad bajo cualquier proceso, similar inhabilitación será aplicada a quienes suplanten al postulante, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes.

Si el suplantador es estudiante, docente o personal administrativo de la universidad, será sometido a las acciones disciplinarias correspondientes y a las penales a que hubiera lugar.

Art. 100° En casos excepcionales, cuando el postulante no cuente con boleta de inscripción militar por no tener la edad correspondiente o por que el cronograma militar para su trámite no se ha iniciado, se requerirá la partida de nacimiento en copia certificada otorgada por la municipalidad correspondiente.

Art. 101° Las modalidades y aspectos específicos del proceso de admisión serán consignados en el reglamento de Admisión que la Dirección de Admisión en coordinación con la Comisión de Admisión elabore, el cual será aprobado por el Consejo universitario y formalizado con resolución rectoral.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 102° La matrícula en la UNHEVAL es un acto formal y obligatorio que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir deberes y ejercer sus derechos como estudiante.

Es la actividad académica que registra los estudios en los años académicos y que se ejecuta dentro de las normas y disposiciones académicas vigentes, es coordinada y procesada por la Dirección de Asuntos Académicos.

La matrícula es personal o por poder, en este caso, el estudiante en calidad de poderdante deberá presentar una carta poder con firma autenticada por el fedatario de la universidad o notario público, anotando los datos personales, código, escuela académico profesional, matrícula del año académico, así como los datos personales del poderhabiente, número de documento de identidad y domicilio, dicho documento tendrá la fecha, firma y postfirma del alumno y del poderhabiente.

- Art. 103°** El Reglamento de matrícula, propuesto por la Dirección de Asuntos Académicos, aprobado por el Consejo Universitario, especificará las condiciones y requisitos para ejecutar:
- Matrícula de ingresante.
 - Matrícula regular.
 - Rectificación de matrícula.
 - Reserva de matrícula.
 - Cancelación de matrícula.
 - Matrícula extemporánea.
 - Retiro de matrícula.
- Art. 104°** La matrícula de ingresante es el acto obligatorio que realizan los postulantes que han alcanzado una vacante en el concurso de admisión, sea cual fuere el proceso en que participen o su modalidad de ingreso.
- Art. 105°** La matrícula regular es el acto obligatorio que formaliza y acredita como estudiante durante un periodo académico, la matrícula regula la situación y progreso académico del estudiante. La matrícula regular es ejecutada por los estudiantes que culminan satisfactoriamente su periodo académico. Esta matrícula se realiza en forma simultánea en todas las facultades.
- Art. 106°** La rectificación de matrícula es la acción mediante la cual se permite al estudiante modificar por única vez los datos de la matrícula efectuada en el ámbito de asignatura (retirarse de una o más asignaturas o sustituirlas).
- Para rectificar la matrícula el estudiante debe presentar una solicitud simple dirigida al Decano de la facultad, dentro de la cuarta semana de iniciado el periodo académico, señalando y sustentando las razones del retiro o cambio.
- Art. 107°** La reserva de matrícula es la acción que permite al estudiante reservar su matrícula para el periodo lectivo siguiente, hasta un máximo de un año cronológico, no siendo requisito matricularse previamente, sino abonar la tasa correspondiente por reserva de matrícula. El plazo máximo termina a las cuatro semanas posteriores de culminada la matrícula.
- La reserva de matrícula se solicita al decano de la facultad enunciando los motivos correspondientes. La autorización de la facultad se comunica al Vicerrectorado Académico y a la Dirección de Asuntos Académicos, para su aplicación
- El postulante que hubiera alcanzado vacante en el proceso de admisión y deseara reservar su matrícula, deberá previamente matricularse y abonar la tasa correspondiente.
- Art. 108°** La cancelación de matrícula es la acción mediante la cual es estudiante pierde el derecho a continuar estudios en la universidad, se formaliza con resolución rectoral y se genera por las siguientes causales:
- Desaprobar la misma asignatura 2 años consecutivos o tres alternados en el sistema anual
 - Tener un promedio semestral desaprobatario en cuatro semestres lectivos o seis semestres alternados.
- Art. 109°** La matrícula extemporánea es el acto académico que corresponde al estudiante que por diversas causas justificadas no se ha matriculado en las fechas programadas.
- La matrícula extemporánea es la última oportunidad para hacerlo y se ejecuta durante los diez días útiles siguientes al cierre de la matrícula regular, según el cronograma previamente establecido.
- Art. 110°** El retiro de matrícula cancela el conjunto de asignaturas matriculadas, es autorizado por resolución decanal, previa evaluación y es solicitada antes de haber transcurrido el 51% del periodo académico. No procede el retiro de la matrícula si el estudiante no tiene un rendimiento académico satisfactorio.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Art. 111°** El proceso de evaluación es el mecanismo integral, permanente o periódico mediante el cual se determina el nivel de rendimiento académico teórico-práctico del estudiante. La calificación es vigesimal de 1 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria 11, las notas con fracción igual o mayor que 0.5 serán redondeadas a la nota entera inmediata superior. La fracción decimal hasta 0.49 se elimina. Al estudiante que abandona la asignatura se le considerará con 00, siempre y cuando no haya rendido ningún examen o evaluación correspondiente.
- Art. 112°** La evaluación del estudiante comprende según las modalidades de tareas académicas, las siguientes:
- a) Prácticas calificadas.
 - b) Informes o proyectos de laboratorio.
 - c) Informes sobre resultados de prácticas de campo.
 - d) Seminarios calificados.
 - e) Trabajos o diseños técnicos, trabajos de taller o gabinete.
 - f) Trabajos monográficos.
 - g) Exposiciones.
 - h) Investigaciones bibliográficas.
 - i) Exámenes orales y escritos.
 - j) Examen de subsanación.
 - k) Examen sustitutorio.
 - l) Examen de aplazado.
 - m) Otras modalidades según la naturaleza de la signatura.
- Art. 113°** Las distintas modalidades y frecuencia de las evaluaciones durante el periodo académico deberán detallarse y publicarse en el calendario académico, siendo responsabilidades de las facultades y escuelas académico profesionales correspondientes. La Dirección de Asuntos Académicos brinda el apoyo necesario para dicho fin.
- Art. 114°** El sílabo de cada asignatura especifica las modalidades y oportunidad de evaluaciones, el cual no puede ser modificado durante el periodo académico.
- Art. 115°** Los aspectos específicos del proceso de evaluación de los estudiantes deben considerarse en el Reglamento general de Estudios y el reglamento de cada facultad.

CAPÍTULO IV DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES E

INTERNADO

- Art. 116°** Las practicas preprofesionales e internado, tienen por finalidad brindar orientación práctica profesional al estudiante que permita poner en ejecución las enseñanzas y conocimientos adquiridos en el aula, sobre la base de sus destrezas y habilidades personales. Así mismo, tiene por objeto introducir al educando en el mundo práctico laboral, las condiciones y requisitos de cada caso las fija el reglamento General de Estudios.
- Art. 117°** Las prácticas preprofesionales e internado se realizan preferentemente en los cuatro últimos ciclos o dos últimos años académicos, las mismas que son diseñadas de acuerdo a las características y requerimientos profesionales y se orientan a lo siguiente:
- a) Prácticas de formación profesional, son ejecutadas en un ambiente laboral adecuado y con la supervisión de un coordinador, según la especialidad.
 - b) Prácticas de campo, son las que se ejecutan a través de viajes de estudio o para cumplir una acción social, actividad de producción y/o prestación de servicios y bienes a la comunidad, de acuerdo a las características de sus estudios, están dirigidas por un coordinador.

- c) Prácticas en un hospital, clínica, posta médica, centro de salud, públicos o privados, dirigidos a estudiantes de las ciencias de la salud, bajo la supervisión de un coordinador.

Los estudiantes durante la ejecución de las prácticas preprofesionales se sujetarán a las normas administrativas internas de la institución correspondiente, debiendo cumplir a cabalidad sus deberes como estudiantes, bajo responsabilidad. Otorgándoseles el creditaje de conformidad al respectivo plan curricular.

Art. 118° Las prácticas preprofesionales deben organizarse y programarse en el Plan Curricular correspondiente de cada facultad antes de la finalización del año académico precedente, para lo cual los decanos y los jefes de prácticas preprofesionales quedan encargados de efectuar las coordinaciones con entidades públicas y privadas, a efectos de permitir su cumplimiento.

CAPÍTULO V DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

Art. 119° Grado académico es el nivel que el estudiante valdizano alcanza con honor y evidencia de dominio en un campo del conocimiento, así como habilidad para el ejercicio académico. Se obtiene a través del diploma de bachiller, magíster o doctor, los cuales son sucesivos y se obtienen: el bachillerato, luego de por lo menos diez semestres académicos o cinco años de estudios o aprobación de los créditos correspondientes; la maestría y el doctorado, con estudios de una duración mínima de cuatro semestres académicos. En todos los casos habrá equivalencia en años o créditos.

El grado de bachiller es automático al término de los estudios, la maestría y el doctorado requieren de un trabajo de investigación o tesis original y crítica, así como la sustentación pública.

Art. 120° El título profesional es el testimonio universitario de aptitud en un campo del saber, que habilita a la persona que lo obtiene para el ejercicio de una profesión, se alcanza al término de la carrera y es expresado través de un diploma, se expide a nombre de la Nación luego de haber obtenido el grado académico de bachiller. El otorgar el título profesional, licenciado o equivalente es privativo de las carreras universitarias.

Art. 121° El grado académico de bachiller y el título profesional los otorga la universidad a través de sus facultades con aprobación del Consejo Universitario, los grados académicos de magíster y doctor se otorgan a través de la Escuela de Postgrado con aprobación del Consejo Universitario. El interesado debe cumplir con los requisitos que para el efecto se establezcan en el Reglamento de Grados y Títulos

TÍTULO QUINTO

INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS INVESTIGACIONES

Art. 122° La investigación es función inherente a la actividad académica, es ejecutada tanto por el profesor como por el estudiante. La investigación es el estudio creativo y la aplicación de sus resultados en el área específica del conocimiento, desarrollando secuencialmente y sistemáticamente, a fin de alcanzar nuevos conocimientos y aplicaciones.

Art. 123° La universidad cuenta con un sistema de investigación integrado por la Dirección Universitaria de Investigación, los institutos de investigación de las facultades, los centros de investigación, las asociaciones de estudiantes de investigación debidamente reconocidas, los profesores investigadores y los estudiantes investigadores.

Art. 124° Los profesores son elementos básicos a través de las cuales se ejecuta la actividad de investigación. Deben ser profesores ordinarios a dedicación

exclusiva o tiempo completo, dedicados a la investigación científica, tecnológica y humanista, también pueden participar los profesores a tiempo parcial en calidad de investigadores adscritos o para asesoría.

Art. 125° Las facultades a través de los institutos de investigación y en coordinación con la Dirección Universitaria de Investigación organizarán y recopilarán todos los trabajos de investigación o proyectos aprobados, con una antigüedad no mayor de 10 años calendario.

Art. 126° Los proyectos de investigación deben contener un plan de trabajo y cronograma de actividades, indicando puntualmente la fecha de inicio y término, presupuesto estimado y cuadro de necesidades.

Una vez autorizado el proyecto, el coordinador del grupo de investigación está obligado a presentar informes periódicos pormenorizados del avance del proyecto, debidamente sustentado, caso contrario se suspenden los pagos de la subvención por investigación.

Art. 127° La evaluación inicial del proyecto es responsabilidad del Director del Instituto y de su Comité Directivo, si el dictamen es favorable pasará para su evaluación final a la Dirección Universitaria de Investigación y finalmente al Vicerrectorado Académico para su aprobación, mediante la resolución respectiva. En caso el proyecto sea desaprobado en cualquiera de las instancias, el grupo de investigación tendrá 8 días calendarios para levantar las observaciones; al vencimiento de la fecha señalada se da por abandonado el trámite.

TITULO SEXTO

BIENESTAR UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 128° La universidad a través de la Dirección de Bienestar Universitario, diseña y establece políticas dentro de sus posibilidades de bienestar universitario para los miembros de la comunidad universitaria y servidores, atendiendo servicios de salud, bienestar y recreación, así como apoya los que surjan por iniciativa propia, además de fomentar actividades culturales y artísticas.

Art. 129° Los programas están dirigidos a contribuir con el bienestar y desarrollo de los miembros de la comunidad universitaria y servidores de la universidad, procurando atender las necesidades básicas en:

- a) Salud, asistencia social y psicológica.
- b) Promoción y conducción de guarderías infantiles.
- c) Comedor universitario.
- d) Seguro universitario (potestativo)
- e) Transporte universitario
- f) Becas y semibecas a los estudiantes de buen nivel académico.
- g) Difusión y ejecución de actividades culturales y artísticas.
- h) Difusión y ejecución de actividades deportivas.

Art. 130° La Dirección de Bienestar Universitario es la responsable de coordinar, formular y modernizar los reglamentos internos que sobre los programas sean necesarios implementar, así como diseñar las políticas respectivas.

Art. 131° La universidad organiza programas de prevención de la salud, para lo cual coordina estrechamente acciones a implementar con centros asistenciales y centros docentes asistenciales afines.

Art. 132° La universidad organiza y administra guarderías para la atención de infantes hijos del personal docente, alumno y personal administrativo, desde los cero hasta los cinco años de edad.

Art. 133° La Dirección de Bienestar Universitario administra el servicio de Comedor Universitario y otorga becas a los estudiantes de escasos recursos económicos a propuesta de las facultades, durante el periodo académico.

TITULO SEPTIMO

ORGANOS DE APOYO

Art. 134°	Son órganos de apoyo de la UNHEVAL:	
	a) Secretaría General	SG
	b) Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional DRRPPII	
	c) Dirección de Informática	DI
	d) Fundación de la UNHEVAL	FUNHEVAL
	e) Dirección del Museo Regional Leoncio Prado	DMRLP
	f) Dirección de Asuntos Académicos	DAA
	g) Dirección de Servicios Académicos	DSA
	h) Dirección de Admisión	DA
	i) Dirección Universitaria de Investigación	DUI
	j) Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	DEUPS
	k) Dirección de la Biblioteca Central	DBC
	l) Dirección de Educación a Distancia y Virtual	DEDV
	m) Dirección de los Centros de Producción y de Servicios	DCPS
	n) Dirección General de Administración	DIGA
	o) Dirección de Personal	DPER
	ñ) Dirección de Bienestar Universitario	DBU
	p) Dirección de Obras de Infraestructura	DOI

CAPITULO I DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 135° La Secretaría General está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado, y tiene las siguientes funciones:

- a) Centraliza y conduce los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la UNHEVAL, los documentos, archivos y el registro de grados académicos, de títulos profesionales y de diplomados otorgados por la UNHEVAL.
- b) Redacta y transcribe las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de los órganos internos competentes de la UNHEVAL y de las personas interesadas.
- c) Conduce los trámites y procedimientos académicos de la UNHEVAL.
- d) Prepara la documentación requerida por el Rector.
- e) Tramita y registra los grados académicos, los títulos profesionales, los diplomas de segunda especialización y diplomado que confiere la UNHEVAL.
- f) Legaliza los diplomas, certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes.
- g) Imprime, reproduce y autentica la documentación de Secretaría General y demás órganos de gobierno de la UNHEVAL.
- h) Realiza las demás funciones que le asigne el Rector de la UNHEVAL.

Art. 136° La Secretaría General tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Secretaría General.
- b) Unidad de Trámite Documentario.
- c) Unidad de Grados y Títulos.
- d) Unidad de Archivo Central.

Art. 137° El Secretario General tiene las siguientes funciones:

- a) Cumple y hace cumplir las funciones asignadas a la Secretaría General.
- b) Actúa como Secretario del Consejo Universitario, de la Asamblea Universitaria y en ceremonias oficiales de la Universidad.
- c) Suscribe resoluciones rectorales.
- d) Firma la documentación oficial que la Secretaría General dirige a la comunidad universitaria y otras dependencias nacionales o extranjeras.

- e) Coordina con el señor Rector, la elaboración de las agendas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- f) Cita a las sesiones de los órganos de gobierno de la Universidad y dispone la distribución de la documentación que se debe acompañar, así como las actas de las sesiones respectivas a distribuirse.
- g) Firma los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y diplomados.
- h) Establece las directivas para mantener actualizada la documentación de las Unidades de Trámite Documentario, de Archivo Central y de Grados y Títulos.
- i) Otras que le asigne el Rector.
- j) Otras establecidas en su Reglamento Interno.

Art. 138°

La Unidad de Trámite Documentario tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza y conduce el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución seguimiento e información de la correspondencia que recibe o remite la UNHEVAL.
- b) Supervisa las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- c) Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo secretarial.
- d) Prepara periódicamente los informes de situación.
- e) Coordina con el personal de apoyo secretarial de las facultades, a fin de uniformizar el proceso de trámite documentario.
- f) Autentica los documentos que emite la UNHEVAL, para diferentes trámites dentro de ella.
- g) Asesora a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad.
- h) Propone cada fin de año o al inicio del siguiente, actividades relacionadas con el área.
- i) Informa a Secretaría General oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- j) Cumple funciones adicionales relacionadas con Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.S. 072-2003-PCM):
 - j.1) Recibe las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley.
 - j.2) Requiere la información al área de la entidad que la haya creado u obtenido, que tenga en su posesión o control.
 - j.3) Pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
 - j.4) Entrega la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
 - j.5) Recibe los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlo al superior jerárquico, cuando hubiera lugar.
 - j.6) Realiza el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.
 - j.7) Remite información consolidada de solicitudes atendidas y no atendidas a la Secretaría de la Presidencia del Consejo de Ministros, en forma trimestral y semestral (Art. 22° de la Ley N° 27806).
- k) Las demás que le asigne el Secretario General.

Art. 139°

La Unidad de Grados y Títulos tiene las siguientes funciones:

- a) Recibe, folia, registra y clasifica, cuidadosamente la documentación que obra en los expedientes de los egresados aptos para obtener el grado de bachiller, de los bachilleres aptos para obtener el título profesional, y de los profesionales aptos para obtener grados de magíster o de doctor, que proceden de las facultades o de la Escuela

de Post grado, de acuerdo a los requisitos que se exigen para cada caso.

- b) Remite al Vicerrectorado Académico los especificados en el inciso precedente.
- c) Controla los códigos de los formatos de los diplomas para bachilleres, títulos profesionales y de postgrado.
- d) Formula, oportunamente el requerimiento para la adquisición de formatos de diplomas ante la Asamblea Nacional de Rectores.
- e) Verifica el caligrafiado de los diplomas de grados de bachiller, de títulos profesionales y de post grado.
- f) Tramita las certificaciones de los diplomados, rubricándolas para la posterior firma del Secretario General.
- g) Rubrica las copias de los diplomas y documentos de la Unidad para que posteriormente sean fedatadas por el Secretario General.
- h) Dispone la digitación de las resoluciones con las que se configuren grados académicos y títulos profesionales, rubricándolas con su firma corta.
- i) Participa en las ceremonias mensuales de colación.
- j) Entrega los diplomas a los interesados de acuerdo a la Directiva emitida para tal fin.
- k) Registra los grados y títulos que confiere la UNHEVAL.
- l) Supervisa las áreas de procesos técnicos y de registros.
- m) Propone normas y procedimientos técnicos del área.
- n) Asesora a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad.
- o) Propone, cada fin de año o al inicio del siguiente, actividades relacionadas con el área.
- p) Informa al Secretario General, oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- q) Las demás que le asigne el Secretario General.

Art. 140°

La Unidad de Archivo Central tiene las siguientes funciones:

- a) Formula y propone los lineamientos institucionales en materia archivista.
- b) Califica, recibe, selecciona, organiza y conserva el patrimonio documental de la institución proveniente de las diferentes dependencias que conforman la UNHEVAL.
- c) Pone al servicio de los usuarios el patrimonio documental de la Institución, con excepción de los documentos cuya naturaleza es reservada por la seguridad Institucional.
- d) Vela por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
- e) Dirige, coordina, supervisa y controla las acciones y funcionamiento del Sistema de archivos a su cargo.
- f) Coordina y controla las actividades del Archivo Institucional.
- g) Supervisa los procesos de acopio, inventario, clasificación y catalogación de fondos de documentos.
- h) Elabora el inventario documental y lo actualiza anualmente.
- i) Verifica los documentos transferidos de todas las unidades orgánicas de la UNHEVAL.
- j) Brinda servicios de los documentos en custodia a través de copias autenticadas, constancias, búsquedas y exhibiciones.
- k) Coordina, ejecuta y controla la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema.
- l) Propone normas y procedimientos técnicos del área.
- m) Asesora a las diferentes dependencias sobre la organización de archivos.

- n) Propone, cada fin de año o al inicio del siguiente, actividades relacionadas con el área.
- o) Informa al Secretario General, oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- p) Las demás que le asigne el Secretario General.

CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 141° La Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones: :

- a) Establece y extiende los vínculos y relaciones de la UNHEVAL con la colectividad local, nacional, regional e internacional, así como promueve y proyecta la buena imagen de la Institución.
- b) Planea, dirige y ejecuta programas de comunicación, información y relaciones públicas de la UNHEVAL, en atención a los objetivos institucionales.
- c) Apoya a las autoridades y a las distintas unidades académicas y administrativas en sus necesidades de comunicación e información.
- d) Desarrolla una política de comunicación, tanto en el interno como en el entorno, de acuerdo al Plan Operativo oportunamente elaborado, con el objetivo de realzar la imagen de la Universidad.
- e) Publica periódicamente un boletín informativo institucional.
- f) Otras que le encomiende el Rectorado.
- g) Otras establecidas en su Reglamento Interno.

Art. 142° Son funciones del Director de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- a) Conduce el sistema de comunicación e información de la Institución.
- b) Planifica la realización de eventos literarios, científicos y culturales dentro y fuera de la comunidad universitaria valdizana.
- c) Supervisa los aspectos de forma y contenido de los documentos de prensa y radio antes de su divulgación pública.
- d) Dirige la edición de los libros, boletines, notas de prensa y otros medios de comunicación de su competencia.
- e) Informa oportunamente al Rectorado respecto a las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
- f) Participa en la selección de contratos con los diferentes medios de información social.
- g) Representa al Rector y/o Vicerrector en algunas ceremonias oficiales.
- h) Presenta oportunamente al Rectorado el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
- i) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Art. 143° La Dirección de Informática está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Propone políticas para la adecuada organización del área de informática que permita cumplir sus actividades con eficiencia, contribuyendo al desarrollo de las operaciones de la UNHEVAL.
- b) Elabora e implementa el Plan de Desarrollo Informático de la UNHEVAL y evalúa su cumplimiento.
- c) Programa, organiza y conduce racional, adecuada y oportunamente la red de los sistemas informáticos.
- d) Elabora el Plan de Contingencia de la Institución que establezca los procedimientos a utilizar para evitar las interrupciones en la operación de los sistemas de cómputo.

- e) Apoya prioritariamente a las dependencias académicas y administrativas en asuntos de su competencia.
- f) Otras establecidas en su Reglamento Interno.

Art. 144° La Dirección de Informática tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Estadística.
- b) Unidad de Telecomunicaciones.
- c) Unidad de Desarrollo de Sistemas.

Art. 145° La Unidad de Estadística está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza, formula, coordina y ejecuta el plan estadístico de la UNHEVAL, así como la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de desarrollo Universitario Institucional.
- b) Produce y difunde estadísticas confiables y oportunas que permitan el conocimiento de la realidad Universitaria, con fines de planificación.
- c) Supervisa y coordina programas y actividades de estudio, investigación y análisis de estadísticas especializadas.
- d) Asegura que las actividades oficiales de la Institución se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizado y bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional a través del INEI y la ANR.
- e) Programa y ejecuta la producción estadística.
- f) Orienta publicaciones, anuarios, boletines y similares de los resultados estadísticos.
- g) Realiza coordinaciones con organismos nacionales e internacionales de cooperación para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- h) Actualiza el banco de datos.
- i) Revisa y aprueba metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- j) Asesora y absuelve consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- k) Las demás que le asigne el Director de Informática.

Art. 146° La Unidad de Telecomunicaciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Establece sistemas de redes y telecomunicaciones que permitan transportar data, imagen, voz y video a las dependencias académicas y administrativas.
- b) Configura los equipos y establecer los protocolos de comunicación adecuados para mantener permanentemente activa los sistemas de redes y telecomunicaciones.
- c) Diseña sistemas de respaldo para la operatividad de los equipos y sistemas de redes y telecomunicaciones, tanto a nivel de sistemas de control de energía, sistemas informáticos, sistemas firewall y sistemas de comunicación; así como de protección a la información y acceso a las bases de datos.
- d) Implementa y mantiene el portal de la Universidad, organiza la información a publicarse en coordinación con la Alta Dirección y directivos de la Universidad.
- e) Establece políticas respecto al mantenimiento de los equipos de computación y los sistemas de redes y telecomunicaciones.
- f) Diseña técnicas de intranet y extranet de la UNHEVAL, en concordancia a la normatividad vigente para entidades públicas.
- g) Elabora el plan de desarrollo del área de telecomunicaciones a largo, mediano y corto plazo.

- h) Diseña sistemas de evaluación que permitan mantener el sistema de telecomunicación permanentemente operativo.
- i) Otras que le asigne el Director de Informática.

Art. 147° La Unidad de Desarrollo de Sistemas está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora el Plan de Sistemas de Información con el objeto de prever el desarrollo de sus actividades, para el logro de sus objetivos institucionales.
- b) Diseña controles con el propósito de salvaguardar los datos de fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, a fin de preservar la integridad de la información procesada en la Institución.
- c) Establece mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la entidad, a fin de garantizar su integridad y exactitud, así como respecto de los equipos de computación.
- d) Establece políticas sobre los software adquiridos por la institución, a fin de que los derechos de propiedad se registren a nombre del estado.
- e) Las demás que le asigne el Director de Informática.

CAPÍTULO IV DE LA FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL

Art. 148° La Fundación de la UNHEVAL está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Facilita la obtención de financiamiento externo y el manejo administrativo de los recursos obtenidos por los docentes o unidades académicas de la UNHEVAL.
- b) Promueve y facilita la captación de los recursos financieros y el manejo eficiente del movimiento económico.
- c) Canaliza el fondo financiero internacional, nacional y regional para la UNHEVAL.
- d) Otras funciones establecidas en su Reglamento Interno.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL

LEONCIO PRADO

Art. 149° La Dirección del Museo Regional Leoncio Prado está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Protege y conserva el patrimonio cultural de la región.
- b) Planifica, organiza, implementa, desarrolla y evalúa el patrimonio museográfico y las unidades que la conforman, promoviendo diversas acciones culturales destinadas a lograr un mayor flujo turístico regional, nacional e internacional.
- c) Busca fuentes de financiamiento para mejorar y conservar las colecciones que la UNHEVAL posee, incrementando las especies que en ella se encuentran.
- d) Organiza exposiciones en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- e) Otras funciones establecidas en su Reglamento Interno.

Art. 150° La Jefatura del Museo Regional Leoncio Prado está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos serán establecidos en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrolla y evalúa el patrimonio museográfico y las unidades que la conforman, con la finalidad de promover acciones culturales

destinadas a lograr mayor flujo turístico regional, nacional e internacional.

- b) Coordina con la Dirección para las gestiones en busca de financiamiento para la mejora y conservación de las colecciones que la Universidad posee.
- c) Coordina con las áreas de Proyección Social y extensión Universitaria para realizar exposiciones de carácter cultural.
- d) Otras que le asigne el Director del Museo Regional "Leoncio Prado".

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS

ACADÉMICOS

Art. 151° La Dirección de Asuntos Académicos es la encargada de planificar, organizar, coordinar y supervisar el normal desarrollo de las actividades académicas de la UNHEVAL. Está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, dirige y coordina las actividades académicas.
- b) Asesora al Vicerrector Académico en asuntos académicos.
- c) Orienta a las facultades y escuelas académico profesionales en el desarrollo de las actividades académicas.
- d) Integra las comisiones académicas a nivel de Alta Dirección.
- e) Propone al Vicerrector Académico las políticas orientadas al desarrollo académico.
- f) Propone al Vicerrector Académico reglamentos y directivas académicas.
- g) Supervisa la administración del servicio académico de las unidades de Desarrollo y Evaluación Académico, de Procesos Académicos, de Registro Central y Archivo Académico, de Currículo y Sílabo, de Programa de Profesionalización, a través de la Jefatura de Asuntos Académicos.
- h) Supervisa, coordina y evalúa el cumplimiento de normas y procedimientos académicos de las unidades académicas: facultades, escuelas académico profesionales y programas académicos.
- i) Participa en la elaboración de los planes estratégicos, anuales, etc.
- j) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Art. 152° La Dirección de Asuntos Académicos tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Jefatura de Asuntos Académicos.
- b) Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica.
- c) Unidad de Procesos Académicos.
- d) Unidad de Registro Central y Archivo Académico.
- e) Unidad de Currículo y Sílabo.
- f) Programa de Profesionalización.

Art. 153° La Jefatura de Asuntos Académicos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, dirige y coordina actividades propias de la Dirección de Asuntos Académicos.
- b) Analiza y propone a la Dirección, mejoras en los procedimientos administrativos referente a actividades académicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- c) Dirige y orienta a las unidades que dependen de la Dirección de Asuntos Académicos, para brindar un eficiente servicio.
- d) Recibe, verifica y emite opinión sobre el proceso académico seguido por las facultades a través de su Comisión de Asuntos Académicos y/o Currículo y Homologación apoyados por las unidades de Registro Central y Procesos Académicos.

- e) Elabora el flujograma de trámite académico y orienta a los estudiantes en la solución de diversos problemas.
- f) Verifica la aplicación de trámite académico administrativo establecido.
- g) Cumple y hace cumplir los reglamentos y directivas académicas aprobados por la Universidad en las áreas de su competencia.
- h) Coordina con las unidades correspondientes de la Dirección de Asuntos Académicos, las actividades relacionadas con el proceso académico.
- i) Aprueba las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- j) Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales del área.
- k) Promueve y/o integra comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- l) Asesora a la Alta Dirección en asuntos relacionados al Sistema.
- m) Las demás que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

Art. 154°

La Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica está a cargo de un profesor ordinario, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, dirige y controla el proceso académico que se desarrolla en las facultades y escuelas académico profesionales.
- b) Elabora el diagnóstico académico de la UNHEVAL.
- c) Dirige la evaluación académica con miras a la acreditación institucional.
- d) Propone proyectos de desarrollo académico.
- e) Propone la actualización de los currículos y sílabos de acuerdo a un diagnóstico previo.
- f) Evalúa el desarrollo académico de docentes.
- g) Propone políticas académicas de capacitación para el personal docente.
- h) Evalúa la participación de docentes en los diferentes programas de capacitación y/o estudios.
- i) Propone estrategias innovadoras a fin de elevar el nivel académico de los estudiantes.
- j) Vela por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- k) La demás que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

Art. 155°

La Unidad de Procesos Académicos está a cargo de un profesor ordinario, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos.
- b) Brinda apoyo y coordina permanentemente con todas las unidades académicas para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
- c) Mantiene actualizado la base de datos y notas de los estudiantes de pregrado, ciclo de estudios complementarios, programa de profesionalización, postgrado, segunda especialización y diplomados.
- d) Apoya a los docentes en el llenado de las actas de notas parciales, actas de notas finales y otros, según carga académica proporcionada por cada Facultad.
- e) Emite opinión técnica sobre el avance académico de los estudiantes.
- f) Emite oportunamente los reportes de matrícula e inscripción de asignaturas, y de notas de los estudiantes de la UNHEVAL.
- g) Las demás que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

Art. 156°

La Unidad de Registro Central y Archivo Académico está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Orienta a los estudiantes en la solución de diversos problemas académicos administrativos.

- b) Formula, organiza, dirige y controla las políticas de mejoramiento de las actividades de la oficina.
- c) Revisa y confronta los certificados de estudios con los currículos
- d) Fiscaliza el file personal de los alumnos que egresan y de los que solicitan traslado interno y externo.
- e) Elabora, bajo responsabilidad, los certificados de estudios de las diferentes escuelas académico profesionales, Programa de Profesionalización, Post Grado, Ciclo de Estudios Complementarios, Segunda Especialización y Diplomados, teniendo como base las actas de notas finales de los estudiantes, principalmente de aquellos que no se encuentran en el sistema computarizado.
- f) Vela por el mantenimiento y seguridad de los registros y acta de notas, así como de los files personales de todos los Estudiantes de toda la Universidad.
- g) Supervisa las áreas técnicas a su cargo para dotar de mejor servicio.
- h) Elabora la programación de actividades semestralmente.
- i) Emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- j) Emite informes técnicos referentes a los expedientes académicos solicitados por orden judicial.
- k) Coordina con las escuelas académico profesionales para mantener actualizado los files de los estudiantes, así como con la Unidad de Procesos Académicos.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

Art. 157° La Unidad de Currículo y Sílabo está a cargo de un profesor ordinario, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) Propone y dirige la actualización de los currículos y sílabos de acuerdo al avance tecnológico y necesidades sociales.
- b) Centraliza los planes curriculares y sílabos por escuelas académico profesionales.
- c) Coordina con los decanos la evaluación de avance de los sílabos.
- d) Capacita a las unidades académicas en perfiles profesionales, diseños curriculares y sílabos.
- e) Prevé y propone áreas curriculares inter y multidisciplinarias.
- f) Propone la participación de la Universidad y/o unidades académicas en redes nacionales e internacionales de desarrollo curricular.
- g) Coordina la elaboración de los esquemas básicos de planes curriculares y sílabos.
- h) Propone normas de vigencia de los planes curriculares.
- i) Las demás que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

Art. 158° El Programa de Profesionalización está a cargo de un profesor ordinario, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, dirige y controla el funcionamiento del Programa de Profesionalización.
- b) Propone a la Dirección de Asuntos Académicos las modificaciones del reglamento vigente.
- c) Propone el plan estratégico del Programa de Profesionalización para su aprobación por el Consejo Universitario.
- d) Elabora el presupuesto del Programa de Profesionalización.
- e) Propone el cronograma de actividades de cada ciclo de PROPROF.
- f) Supervisa y evalúa la labor del Asistente Académico, Asistente Administrativo y del personal docente y administrativo.
- g) Convoca a sesiones extraordinarias de PROPOF.
- h) Preside las sesiones del Consejo Consultivo del PROPOF.
- i) Suscribe los registros de evaluación: actas de notas, certificados de estudios y otros documentos académicos.
- j) Solicita a las facultades la designación de docentes por asignaturas.

- k) Emite informes académicos para el sustento de resoluciones de las facultades.
- l) Supervisa los cursos de profesionalización.
- m) Suscribe certificados de estudios del Programa.
- n) Coordina con las facultades los procesos de convalidación.
- o) Convoca al Consejo Consultivo de los programas.
- p) Tramita la documentación del Programa.
- q) Elabora en coordinación con las facultades el Plan de Estudios del Programa de Profesionalización.
- r) Controlar el avance y asistencia del docente.
- s) Las demás que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

Art. 159° El Programa de Profesionalización cuenta con dos asistentes: Académico y Administrativo.

Art. 160° El Asistente Académico del PROPROF tiene las siguientes funciones:

- a) Formula la propuesta del Plan de Estudios y a carga académica de los docentes propuesta por los decanos para su aprobación en coordinación con el Coordinador del PROPROF.
- b) Establece el horario de clases, rol de exámenes en coordinación con el Coordinador del PROPROF.
- c) Supervisa el cumplimiento del Reglamento y directivas del PROPROF, por parte de los docentes y alumnos.
- d) Organiza, planifica el funcionamiento académico de cada ciclo de estudios, en coordinación con el Coordinador del PROPROF.
- e) Implementa y adecua los ambientes para el dictado de clases del PROPROF.
- f) Controla la asistencia de los docentes y alumnos del programa.
- g) Provee de material logístico a los docentes.

Art. 161° El Asistente Administrativo tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza y controla la logística de los ambientes que debe ocupar el Programa de Profesionalización para el desarrollo de las asignaturas.
- b) Organiza, controla y mantiene en óptimo estado de funcionamiento los equipos audiovisuales y multimedia que permitan el eficiente desarrollo de las asignaturas.
- c) Evalúa conjuntamente con el Asistente Académico a los docentes para la mejora de la calidad del servicio.
- d) Elabora la planilla de los docentes
- e) Verifica y controla la organización de los archivos del PROPROF.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Art. 162° La Dirección de Servicios Académicos es la encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios académicos que brinda la UNHEVAL, Está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, dirige y coordina los servicios que se brindan a través de sus centros y unidades.
- b) Proporciona apoyo al desarrollo de las actividades académicas de las facultades.
- c) Supervisa los servicios que se brindan a través de la Jefatura de Servicios Académicos, el Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL), Editorial Universitaria, Internet, Centro de Idiomas, Laboratorios, Gabinetes y Talleres.
- d) Apoya al Vicerrector Académico en la ejecución de actividades académicas.
- e) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Art. 163° La Dirección de Servicios Académicos tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Jefatura de Servicios Académicos.
- b) Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL).
- c) Unidad de Editorial Universitaria.
- d) Unidad de Internet.
- e) Centro de Idiomas.
- f) Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres.

Art. 164° La Jefatura de Servicios Académicos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecerán en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Analiza normas técnicas y propone mejoras en los procedimientos administrativos referente a actividades académicas que se realizan en las unidades y centros de la Universidad NacionalHermilioValdizán.
- b) Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados, referentes a otorgamiento de becas.
- c) Coordina y ejecuta programas de capacitación y actividades realizadas, a través de los diferentes centros y unidades.
- d) Supervisa los servicios que brinda el Centro Preuniversitario Valdizano, la Editorial Universitaria, el Internet, el Centro de Idiomas, y el Laboratorio, Gabinetes y Talleres.
- e) Las demás que le asigne el Director de Servicios Académicos.

Art. 165° El Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL), está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:

- a) Representa al Centro Preuniversitario Valdizano.
- b) Formula, coordina y ejecuta el plan de trabajo y de funcionamiento del Centro Preuniversitario, aprobado por el Consejo Universitario.
- c) Cumple con los fines del Centro Preuniversitario.
- d) Preside las reuniones con el personal.
- e) Organiza, convoca y conduce el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro Preuniversitario.
- f) Conduce el proceso de preparación preuniversitario en la CEPREVAL, procurando una alta calidad académica.
- g) Supervisa y evalúa la labor del Asistente de Coordinación Académica, Asistente de Coordinación Administrativa y del personal docente y administrativo.
- h) Aplica sanciones al personal por incumplimiento de sus funciones.
- i) Actualiza con los asistentes de coordinación el reglamento y propone el presupuesto y el plan de funcionamiento.
- j) Cumple y hace cumplir los acuerdos.
- k) Elabora el Plan Operativo del CEPREVAL
- l) Firma los carnés de los estudiantes de la CEPREVAL.
- m) Contrata docentes previa selección, en coordinación con el Comité Directivo.
- n) Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- o) Propone la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad del servicio.
- p) Propone investigaciones orientadas al área académica e introduce innovaciones.
- q) Publica los resultados de los exámenes de los estudiantes, postulantes así como los solucionarios.
- r) Coordina con la Dirección de Admisión, acciones del examen de selección
- s) Coordina actividades del Plan de Trabajo del Departamento Psicopedagógico.
- t) Las demás funciones que le asigne el Director de Servicios Académicos.

- Art. 166°** La Unidad de Editorial Universitaria está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:
- a) Dirige y coordina acciones para el funcionamiento de la Editorial Universitaria.
 - b) Propicia la publicación de los trabajos de investigación.
 - c) Difunde conocimientos científicos, tecnológicos y humanista que contribuyan a la solución de los problemas económicos, sociales y educativos de la región y del país mediante publicaciones.
 - d) Propone la suscripción de convenios institucionales que brinden apoyo financiero y/o académico para la difusión de los trabajos de investigación que coadyuven al desarrollo del país.
 - e) Supervisa y coordina los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
 - f) Las demás funciones que le asigne el Director de Servicios Académicos.
- Art. 167°** La Unidad de Internet está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:
- a) Planifica, organiza y administra los recursos y servicios prestados por el Centro de Internet.
 - b) Supervisa y evalúa las actividades administrativas y de servicios.
 - c) Propone la programación de horarios y cursos de internet, el sistema de control de usuarios.
 - d) Maximiza la calidad del servicio y optimiza los ingresos propios de la UNHEVAL
 - e) Innova y ejecuta acciones permanentes de mantenimiento, y mejoras del Centro de Internet, planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
 - f) Vela por la conservación de los bienes y muebles asignados al Centro de Internet.
 - g) Evalúa, incentiva y reconoce el esfuerzo y mérito individual y colectivo.
 - h) Las demás funciones que le asigne el Director de Servicios Académicos.
- Art. 168°** El Centro de Idiomas está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:
- a) Representa al Centro de Idiomas.
 - b) Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa el plan anual de trabajo y todas las acciones educativas que desarrolle el Centro de Idiomas previa aprobación de la Dirección de Servicios Académicos.
 - c) Distribuye integral y racionalmente los recursos y/o servicios educativos del Centro de Idiomas, para satisfacer sus requerimientos.
 - d) Vela por el normal desenvolvimiento del proceso de matrícula y evaluación de los usuarios.
 - e) Promueve la activa participación de los directivos, administrativos, instructores, usuarios y la comunidad universitaria en el desarrollo de las acciones programadas; así como en la gestión del equipamiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura educativa.
 - f) Elabora el cuadro de necesidades.
 - g) Supervisa el inventario general del Centro de idiomas, y da cuenta sobre el material deteriorado a la superioridad.
 - h) Vela por la conservación de los bienes asignados al Centro de Idiomas.
 - i) Mantiene el principio de autoridad, cuidando el trato y respeto mutuo de los trabajadores.

- j) Informa periódicamente a los usuarios y autoridades, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k) Organiza, supervisa y administra el funcionamiento del Centro de Idiomas.
- l) Elabora el Plan de Trabajo.
- m) Presenta los balances económicos mensualmente.
- n) Organiza y programa mensualmente los turnos y horarios.
- o) Informa la asistencia y carga horaria de docentes.
- p) Supervisa y evalúa periódicamente el trabajo académico.
- q) Revisa las evaluaciones del proceso de aprendizaje.
- r) Autoriza exámenes de ubicación y certificación.
- s) Firma documentos, certificados, constancias, etc.
- t) Proyecta la política de desarrollo del Centro de Idiomas.
- u) Las demás funciones que le asigne el Director de Servicios Académicos.

Art. 169° La Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:

- a) Contribuye a la formación de profesionales humanistas y científicos del más alto nivel académico
- b) Vela por la buena marcha académica administrativa en la Unidad.
- c) Autoriza las prácticas y los servicios para los estudiantes, investigadores y público en general.
- d) Certifica los resultados de los diversos análisis del laboratorio.
- e) Coordina los requerimientos de equipos, materiales y reactivos químicos, internos y externos para su adquisición, priorizando la necesidad.
- f) Organiza eventos de capacitación para las diversas especialidades.
- g) Incentiva la investigación y labor de proyección social.
- h) Coordina los servicios complementarios de prácticas con otros laboratorios tanto estatales como particulares.
- i) Firma constancias de no adeudar.
- j) Planifica, organiza, coordina y dirige el Plan Anual de Trabajo.
- k) Distribuye integral y racionalmente los equipos, materiales y reactivos.
- l) Elabora cuadros de requerimientos y necesidades (materiales, equipo y personal)
- m) Supervisa el inventario general del laboratorio.
- n) Organiza, dirige, coordina y controla todas las actividades referentes a los laboratorios.
- o) Proyecta la política de desarrollo de los laboratorios.
- p) Elabora el cuadro de horas de utilización de los laboratorios por las Escuelas que así lo requieran.
- q) Dirige la programación de prácticas de las asignaturas a desarrollarse.
- r) Programa y controla la adquisición de productos o materiales necesarios en los laboratorios.
- s) Evalúa los resultados y emite los informes correspondientes.
- t) Elabora el informe trimestral a instancias superiores.
- u) Las demás que le asigne el Director de Servicios Académicos.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Art. 170° La Dirección de Admisión está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, implementa y conduce los procesos de admisión a las carreras profesionales que ofrece la UNHEVAL.

- b) Estudia científicamente las pruebas de evaluación.
- c) Elabora modelos adecuados para el proceso de admisión a la UNHEVAL.
- d) Coordina con las facultades lo referente a los traslados internos y externos, exoneraciones y perfiles profesionales.
- e) Otorga constancias de ingreso a la Universidad.
- f) Otras que le asigne el Consejo Universitario y el Vicerrectorado Académico.
- g) Otras que se establecen en su Reglamento Interno.

Art. 171° La Dirección de Admisión tiene la siguiente estructura:

171.1 La Comisión Central de Admisión, integrada por cuatro docentes, por un período de un año, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza y dirige los procesos de admisión.
- b) Coordina con las facultades sobre las vacantes que la Universidad brinda cada año académico.
- c) Propone lineamientos técnicos para el proceso de admisión.
- d) Estudia científicamente las pruebas de evaluación.
- e) Elabora modelos adecuados para el examen de admisión.
- f) Formula criterios para elaborar una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
- g) Elabora el Plan Operativo de la Dirección de Admisión
- h) Vela por el mantenimiento y seguridad de los bienes materiales y documentos de la Unidad bajo responsabilidad.
- i) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico.

171.2 La Unidad de Registro del Postulante, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, y tiene las siguientes funciones:

- a) Formula, coordina y ejecuta el plan de trabajo, de funcionamiento de la Unidad de Inscripción y Registro del Postulante aprobado por Consejo Universitario.
- b) Cumple con los fines de la Unidad de Inscripción y Registro del Postulante.
- c) Participa en la organización y conducción del proceso de Inscripción y Registro del Postulante.
- d) Supervisa la labor del personal de apoyo en las labores de Inscripción y Registro del Postulante.
- e) Aplica el correcto cumplimiento del Reglamento de Admisión.
- f) Elabora el plan de adquisiciones de bienes y servicios para el año académico.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Admisión.

Art. 172° La Dirección de Admisión está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, implementa y conduce los procesos de admisión a las carreras profesionales que ofrece la UNHEVAL.
- b) Estudia científicamente las pruebas de evaluación.
- c) Elabora modelos adecuados para el proceso de admisión a la UNHEVAL.
- d) Coordina con las facultades lo referente a los traslados internos y externos, exoneraciones y perfiles profesionales.
- e) Otorga constancias de ingreso a la Universidad.
- f) Otras que le asigne el Consejo Universitario y el Vicerrectorado Académico.
- g) Otras que se establecen en su Reglamento Interno.

Art. 173° La Dirección de Admisión tiene la siguiente estructura:

- 173.1 La Comisión Central de Admisión, integrada por cuatro docentes, por un periodo de un año, y tiene las siguientes funciones:
- j) Planifica, organiza y dirige los procesos de admisión.
 - k) Coordina con las facultades sobre las vacantes que la Universidad brinda cada año académico.
 - l) Propone lineamientos técnicos para el proceso de admisión.
 - m) Estudia científicamente las pruebas de evaluación.
 - n) Elabora modelos adecuados para el examen de admisión.
 - o) Formula criterios para elaborar una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
 - p) Elabora el Plan Operativo de la Dirección de Admisión
 - q) Vela por el mantenimiento y seguridad de los bienes materiales y documentos de la Unidad bajo responsabilidad.
 - r) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico.
- 173.2 La Unidad de Registro del Postulante, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, y tiene las siguientes funciones:
- a) Formula, coordina y ejecuta el plan de trabajo, de funcionamiento de la Unidad de Inscripción y Registro del Postulante aprobado por Consejo Universitario.
 - b) Cumple con los fines de la Unidad de Inscripción y Registro del Postulante.
 - c) Participa en la organización y conducción del proceso de Inscripción y Registro del Postulante.
 - d) Supervisa la labor del personal de apoyo en las labores de Inscripción y Registro del Postulante.
 - e) Aplica el correcto cumplimiento del Reglamento de Admisión.
 - f) Elabora el plan de adquisiciones de bienes y servicios para el año académico.
 - g) Otras funciones que le asigne el Director de Admisión.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN

Art. 174° La Dirección Universitaria de Investigación está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordina, promueve y propone políticas de investigación humanística, científica y tecnológica.
- b) Coordina las labores de los institutos de investigación de las facultades.
- c) Coordina la investigación con otras universidades o instituciones del país y del extranjero.
- d) Gestiona la obtención de fondos específicos y donaciones para financiar el desarrollo de los proyectos de investigación.
- e) Propone a los institutos políticas, planes y proyectos de investigación interdisciplinaria.
- f) Promueve la creación de centros de investigación especializada interdisciplinarios, con personería jurídica, en forma de fundación.
- g) Asesora al Consejo Universitario en asuntos de su competencia.
- h) Otras que se establecen en su Reglamento Interno.

Art. 175° La Dirección Universitaria de Investigación tiene la siguiente estructura orgánica:

175.1 La Unidad de Proyectos de Investigación, está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) Propone pautas metodológicas para la elaboración de los proyectos de investigación.

- b) Sugiere mecanismos de evaluación (instrumentos, criterios, indicadores) de los proyectos y resultados de investigación.
 - c) Mantiene actualizado el banco de proyectos e informes de investigación.
 - d) Las demás que le asigne el Director Universitario de Investigación.
- 175.2 La Unidad de Investigación Especializada, está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:
- a) Coordina el desarrollo de los proyectos de los Centros de Investigación Especializados.
 - b) Monitorea el funcionamiento de los centros de investigación especializados.
 - c) Integra y consolida resultados de investigaciones especializadas.
 - d) Gestiona fuentes de financiamiento para las investigaciones especializadas.
 - e) Propone la creación de otros centros.
 - f) Otras que le asigne el Director Universitario de Investigación.
- 175.3 La Unidad de Transferencia e Innovación Tecnológica, está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:
- a) Vincula la participación de la Comunidad Científica y Académica de la Universidad con las instituciones del sector público, social y privado para la generación y formulación de políticas de promoción, difusión, desarrollo y aplicación de la Ciencia y Tecnología, encaminada a la solución de problemas específicos de la sociedad.
 - b) Inventaría y clasifica los trabajos de investigación de carácter tecnológico.
 - c) Administra el proceso de validación de aportes de los trabajos de investigación orientados a la innovación y el desarrollo tecnológico.
 - d) Focaliza los beneficiarios de la transferencia tecnológica.
 - e) Diseña mecanismo de transferencia tecnológica.
 - f) Evalúa el impacto de la transferencia tecnológica.
 - g) Vela por la formación de profesionales de la ciencia y tecnología de acuerdo a las necesidades del sector productivo y social.
 - h) Las demás funciones que le asigne el Director Universitario de Investigación.
- 175.4 La Unidad para el Desarrollo de las PYMES, está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:
- a) Fomenta la incubación, desarrollo, innovación, creatividad y apoyo de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPEs), de preferencia del ámbito Rural.
 - b) Promueve el desarrollo de las capacidades humanas orientadas a elevar la competitividad y reducir la pobreza, mediante la generación de empresas productivas.
 - c) Genera y monitorea los proyectos de investigación y estudios relacionados al desarrollo empresarial.
 - d) Establece interrelaciones con las instituciones públicas y privadas para fines de generación y desarrollo empresarial.
 - e) Las demás funciones que le asigne el Director Universitario de Investigación.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

- Art. 176°** La Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:
- a) Coordina, promueve y propone políticas de proyección social y extensión universitaria a las facultades.
 - b) Promueve y coordina la labor de proyección social y extensión universitaria de las facultades.
 - c) Lleva el registro de las acciones de proyección social y extensión universitaria desarrolladas por los miembros de la Institución.
 - d) Coordina la evaluación de los resultados de las acciones de proyección social y extensión universitaria.
 - e) Organiza, conduce y supervisa el funcionamiento del Centro de Actividades Artísticas y Culturales de las facultades y de la UNHEVAL, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.
 - f) Otras que se establecen en su Reglamento Interno.
- Art. 177°** La Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social tiene la siguiente estructura orgánica:
- 177.1 Jefatura de Extensión Universitaria y Proyección Social.
 - 177.2 Unidad de Extensión Universitaria.
 - 177.3 Unidad de Proyección Social.
 - 177.4 Unidad de Capacitación.
 - 177.5 Unidad de Comunicación.
- Art. 178°** La Jefatura de Extensión Universitaria y Proyección Social está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Planifica, dirige y coordina actividades propias del área.
 - b) Aprueba las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
 - c) Coordina, controla y evalúa el desarrollo de programas correspondientes.
 - d) Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales, referentes al sistema de su competencia.
 - e) Propone y/o integra comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
 - f) Las demás que le asigne el Director de Extensión y Proyección Social.
- Art. 179°** La Unidad de Extensión Universitaria está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:
- a) Coordina y promueve los eventos y/o acciones de Extensión Universitaria de las facultades.
 - b) Direcciona y orienta las políticas institucionales de Extensión Universitaria.
 - c) Evalúa y monitorea las actividades de Extensión Universitaria de las facultades.
 - d) Organiza y desarrolla los eventos de Extensión Universitaria Institucional.
 - e) Otras funciones que le asigne el Director de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Art. 180°** La Unidad de Proyección Social está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:
- a) Promueve, promociona y coordina las acciones de Proyección Social de las facultades.

- b) Evalúa y monitorea los proyectos y/o eventos de Proyección Social de las facultades.
- c) Direcciona y orienta las políticas institucionales de Proyección Social.
- d) Organiza proyectos de Proyección Social Institucional.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de Extensión y Proyección Social.

Art. 181° La Unidad de Capacitación está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesora en aspectos técnico-pedagógicos especializados a dependencias técnico-normativas de la Universidad.
- b) Revisa y emite opinión sobre propuestas de políticas de capacitación.
- c) Coordina el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades de capacitación.
- d) Programa y conduce eventos de capacitación.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de Extensión y Proyección Social.

Art. 182° La Unidad de Comunicación está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza y dirige los programas y actividades de comunicación de la Universidad hacia la comunidad interna y externa.
- b) Promociona las actividades de alto impacto y relevantes de la institución hacia la comunidad.
- c) Promociona y desarrolla programas que idealicen la cultura de la excelencia organizacional.
- d) Coordina con las facultades sus programas de comunicación hacia la comunidad externa.
- e) Participa en la capacitación de los trabajadores.
- f) Presta apoyo a los integrantes de los grupos artístico culturales en la ejecución de sus acciones.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Extensión y Proyección Social.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.

Art. 183° La Dirección de la Biblioteca Central está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza y brinda información bibliográfica, hemerográfica y documental a la comunidad universitaria y al público en general, como recurso esencial de apoyo a las actividades académicas, de enseñanza, de investigación y de proyección social.
- b) Cataloga, organiza y controla la bibliografía de la UNHEVAL.
- c) Ofrece los servicios de lectura en sala, de referencia y de reprografía, así como de préstamo a domicilio y de préstamo interbibliotecario a nivel nacional e internacional.
- d) Coordina, Informa y realiza las adquisiciones de materiales bibliográficos solicitados por las facultades y otras unidades de operación.
- e) Sistematiza la información, captando, procesando, almacenando y difundiendo los avances científicos y tecnológicos en las áreas académicas que ofrece la UNHEVAL a la comunidad universitaria, al país y al exterior.
- f) Otras que se establecen en su Reglamento Interno.

Art. 184° La Dirección de la Biblioteca Central tiene la siguiente estructura orgánica:

- 184.1 Jefatura de la Biblioteca Central.

- 184.2 Unidad de Procesos.
- 184.3 Unidad de Circulación.
- 184.4 Unidad de Hemeroteca.
- 184.5 Unidad de CD Teca, Mapoteca y Teleconferencias.
- 184.6 Unidad de Librería Universitaria.

Art. 185° La Jefatura de la Biblioteca Central está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Propone la forma de organización, dirige, controla y supervisa el servicio de atención bibliográfica.
- b) Supervisa las actividades laborales del personal a su cargo.
- c) Propone las formas de adquisición de material bibliográfico y audiovisual.
- d) Supervisa el ingreso, la clasificación y distribución del material bibliográfico.
- e) Asesora y proporciona al usuario la información solicitada sobre diversos temas.

Art. 186° Efectúa cursos de capacitación para el personal bibliotecario para el personal bibliotecario y los usuarios con a finalidad de dar un mejor servicio y mantener actualizados e informados.

- a) Coordina las actividades laborales con todo el personal asignado al área para lograr resultados en equipo.
- b) Las demás funciones que le asigne el Director de la Biblioteca Central.

Art. 187° La Unidad de Procesos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Recepciona y registra los libros, revistas, folletos, boletines, etc., que ingresan a la biblioteca para su clasificación
- b) Selecciona y clasifica el material bibliográfico y audiovisual por áreas y temas específicos.
- c) Realiza labores propias de marco descriptores y descriptores e indización
- d) Cataloga de acuerdo a las normas técnicas de bibliotecología sobre el particular. Alimenta la base de datos en el programa Microsis y WinIsis del material bibliográfico clasificado y catalogado para ponerlo en red al servicio de los usuarios a través de los ficheros automatizados.
- e) Realiza el control de calidad del ingreso de datos al Software activo.
- f) Automatiza los servicios mediante el uso de la Red Informática.
- g) Sistematiza la búsqueda de información bibliográfica.
- h) Organiza, actualiza y da mantenimiento a los ficheros automatizados, con soporte en hardware y el software, con el personal técnico especializado en informática y redes que orienta a los usuarios en la utilización del catálogo automatizado para la búsqueda sistematizada del material bibliográfico.
- i) Absuelve las consultas de búsqueda de libros mediante la red.
- j) Propone el plan de trabajo anual para realizarlo durante el siguiente ejercicio presupuestal.
- k) Envía el material bibliográfico y audiovisual procesado a las unidades de Circulación, Hemeroteca, CD teca, Mapoteca y Tele conferencias, para su atención a los usuarios que solicitan.
- l) Realiza las fichas de biblioteca, por autor, materia y título.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

Art. 188° La Unidad de Circulación está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisa al personal en la entrega del material de lectura a los usuarios, controlando su devolución y orientándoles en el uso del catálogo automatizado y el llenado de las fichas.
- b) Supervisa el servicio en las salas de lectura y vela por la buena utilización y la conservación del material bibliográfico.
- c) Supervisa la clasificación ordenada de los libros en los estantes.
- d) Prepara la estadística diaria de la atención en el servicio de lectura.
- e) Participa en el inventario anual de libros.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

Art. 189°

La Unidad de Hemeroteca está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisa al usuario en la entrega del material de lectura, controlando su devolución y orientación en el uso del catálogo y fichas de hemeroteca.
- b) Supervisa el servicio en la sala de lectura y vela por la buena utilización y conservación del material bibliográfico.
- c) Participa en el orden, uso y codificación de revistas, tesis, catálogos y periódicos.
- d) Mantiene actualizado el registro de publicaciones.
- e) Prepara la estadística diaria del servicio de lectura.
- f) Participa en el inventario anual de la biblioteca.
- g) Realiza la depuración del material bibliográfico.
- h) Participa en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.
- i) Realiza labores complementarias de bibliotecología.
- j) Otras que la asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

Art. 190°

La Unidad de CDteca, Mapoteca y Teleconferencias está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Es responsable por el servicio de Internet que se presta a los usuarios en general.
- b) Recibe mensajes y los envía a través del correo electrónico.
- c) Administra la videoteca de la UNHEVAL.
- d) Procesa e imprime documentos obtenidos de Internet.
- e) Convierte videos grabados en cintas de VHS, a VCD´s
- f) Realiza charlas del uso y manejo de los programas activos.
- g) Efectúa en forma diaria los reportes de tiempo real ya sea con el correo electrónico o por Internet, juntamente con la relación de usuarios morosos e irresponsables para la recuperación de y/o descuento correspondientes.
- h) Mantiene y conserva los equipos a fin de prolongar el período de vida de los mismos.
- i) Elabora y diseña los carnés de lector.
- j) Elabora fotochecks del personal docente y administrativo.
- k) Convierte los libros a material audiovisual.
- l) Actualiza e implementa el material bibliográfico audiovisual.
- m) Preparan la estadística mensual del servicio general de lectura que se da en todas las unidades.
- n) Elabora mensualmente el informe al jefe de oficina de las actividades realizadas.
- o) Elabora anualmente el informe de las actividades realizadas en su área y metas logradas.
- p) Elabora anualmente el cuadro de necesidades de su área para que sea considerado en el presupuesto de la Oficina.

q) Brinda asistencia técnica especializada en cómputo a las diversas unidades que lo requieran para garantizar el normal desarrollo de las labores.

r) Otras que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

Art. 191° La Unidad de Librería Universitaria está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

a) Elabora un plan anual de adquisiciones y coordinar, con los proveedores sobre el stock de textos de las últimas ediciones.

b) Verifica la venta de textos al contado y al crédito.

c) Mantiene al día los inventarios de los libros.

d) Elabora liquidaciones de pago de los proveedores.

e) Administra y mantiene la clasificación de textos por especialidades.

f) Controla y mantiene al día los kardex y las tarjetas de venta al crédito de los trabajadores que adquieren libros bajo la modalidad de descuento por planillas.

g) Informa a la Jefatura sobre las ventas realizadas.

h) Coordina con las editoriales que tienen convenio con la UNHEVAL para actualizar los inventarios.

i) Busca estrategias para difundir la venta de libros actualizados y dar facilidades para su adquisición.

j) Otras que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL

Art. 192° La Dirección de Educación a Distancia y Virtual está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

a) Desarrolla plataformas para la educación a distancia y virtual, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, la calidad didáctica, la calidad de enseñanza, la calidad de gestión y la calidad de comunicación.

b) Otras establecidas en su Reglamento Interno.

Art. 193° La Dirección de Educación a Distancia y Virtual tiene la siguiente estructura orgánica:

193.1 Centro de Estudios Informáticos.

193.2 Unidad de Desarrollo del Campus de Educación a Distancia y Virtual.

Art. 194° El Centro de Estudios Informáticos está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:

a) Representa al Centro de estudios Informáticos.

b) Formula, coordina y ejecuta el funcionamiento del plan de desarrollo del Centro de Estudios Informáticos previamente aprobado por la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.

c) Vela por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

d) Organiza, convoca y conduce el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro de Estudios Informáticos.

e) Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal docente y administrativo.

f) Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios.

g) Informa periódicamente al Director de Educación a Distancia y Virtual sobre las evaluaciones y demás acciones pedagógicas.

h) Propone a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual con la debida anticipación y debidamente fundamentado la necesidad de

profesores para el normal funcionamiento del Centro de Estudios Informáticos.

- i) Planifica y ejecuta acciones de supervisión interna.
- j) Prepara mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo del Centro de Estudios Informáticos, presentando oportunamente a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual para el trámite respectivo.
- k) Reúne a los docentes para las orientaciones técnico pedagógico.
- l) Elabora el material de trabajo del Centro de Estudios Informáticos a nivel Académico.
- m) Informa a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual sobre el desempeño laboral e identificación Institucional de los Docentes y Operadores.
- n) Informa mensualmente del CEI, considerando los ingresos, egresos y utilidad.

Art. 195° La Unidad de Desarrollo del Campus de Educación a Distancia y Virtual está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador, y tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza, dirige y evalúa la labor del personal docente y administrativo.
- b) Elabora y presenta el Plan de Funcionamiento Anual.
- c) Produce materiales impresos y multimediales para la educación a distancia.
- d) Brinda cursos de capacitación de alta calidad dirigido a profesionales, graduados y/o titulados, egresados del sistema Universitario o Institutos superiores.
- e) Formula cuadros de profesionales con una cultura de la comunicación virtual y con acceso a las diversas formas del lenguaje científico-tecnológico.
- f) Otras funciones que le asigne el Director.

CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS

Art. 196° La Dirección de los Centros de Producción y de Servicios está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Conduce eficientemente los centros de producción y de servicios, para la generación de recursos económicos en beneficio de la Institución.
- b) Apoya las acciones de investigación de la comunidad universitaria, la enseñanza y las prácticas preprofesionales.
- c) Consolida y aprueba las acciones de producción de los centros.
- d) Propone a la instancia correspondiente convenios interinstitucionales de cooperación mutua.
- e) Otras establecidas en su Reglamento Interno.

Art. 197° La Dirección de los Centros de Producción y de Servicios tiene la siguiente estructura orgánica:

- 197.1 Jefatura de los Centros de Producción y de Servicios.
- 197.2 Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh.
- 197.3 Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán.
- 197.4 Centro de Producción Investigación y Experimentación de Conobamba (provincia de Dos de Mayo).
- 197.5 Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Lullapichis (provincia de Puerto Inca).
- 197.6 Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco).

- Art. 198°** La Jefatura de los Centros de Producción y de Servicios está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Controla y evalúa las actividades programadas por los centros de producción y servicios.
 - b) Coordina la atención oportuna de necesidades de personal, bienes y servicios de los centros de producción.
 - c) Participa en la programación de planes de trabajo.
 - d) Vela por el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
 - e) Fomenta, apoya y difunde la producción por la extensión.
 - f) Propone políticas de precio y comercialización de bienes.
 - g) Coordina con los sectores productivos agropecuarios.
 - h) Las demás que le asigne el Director del Centro de Producción y Servicios.
- Art. 199°** El Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Planifica, organiza, dirige, coordina y controla la actividad de producción ganadera del Centro, en especies de mayor rentabilidad.
 - b) Apoya las acciones de investigación pecuaria de los docentes y estudiantes de la UNHEVAL.
 - c) Organiza y desarrolla planes de capacitación y transferencia de tecnología pecuaria.
 - d) Presenta a la Dirección con detalle y con antelación el Plan de trabajo incluyendo el presupuesto y beneficios económicos.
 - e) Informa la productividad que genera al Centro de Producción resguardando el precio de mercado.
 - f) Controla el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes del Centro
 - g) Controla los costos de producción forrajera y ganadera tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos.
 - h) Verifica la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización.
 - i) Registra los semovientes de la Institución de acuerdo a la fecha de nacimiento. Identifica por medio de tatuaje, aretado y anota sus características principales.
 - j) Las demás que le asigne el Director de Centros de Producción y Servicios.
- Art. 200°** El Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de producción agrícola, priorizando la producción de semillas y plantones mejorados, por su mayor rentabilidad y aporte al desarrollo agrícola regional.
 - b) Coordina y apoya las acciones de investigación agrícola de los docentes y alumnos de la UNHEVAL.
 - c) Organiza y desarrolla planes de capacitación y transferencia de tecnología agrícola.
 - d) Controla el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes del Centro.
 - e) Verifica la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización.
 - f) Las demás que le asigne el Director de los Centros de Producción y Servicios

- Art. 201°** El Centro de Producción Investigación y Experimentación de Conobamba (provincia de Dos de Mayo), está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Planifica, organiza, dirige, coordina y controla la actividad de producción ganadera del Centro.
 - b) Presenta a la Dirección con detalle y con antelación el Plan de trabajo incluyendo el presupuesto y beneficios económicos.
 - c) Informa la productividad que genera al Centro de Producción resguardando el precio de mercado.
 - d) Controla el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes del Centro
 - e) Controla los costos de producción forrajera y ganadera tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos.
 - f) Verifica la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización.
 - g) Registra los semovientes de la Institución de acuerdo a la fecha de nacimiento. Identifica por medio de tatuaje, aretado y anota sus características principales.
 - h) Las demás que le asigne el Director de Centros de Producción y

Servicios

- Art. 202°** Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Lullapichis (provincia de Puerto Inca), está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Planifica, organiza, dirigir, coordina y controla las actividades forrajeras, ganaderas, forestales como el de extracción de madera, productos y labores del personal.
 - b) Presenta a la Dirección en detalle y con antelación el plan de trabajo incluyendo el presupuesto y beneficios económicos.
 - c) Controla el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes.
 - d) Controla y dirige los trabajos de campo a los obreros.
 - e) Registra los semovientes de la institución en el libro de acuerdo a la fecha de nacimiento, identificación por medio de tatuaje y anotar sus características principales.
 - f) Realiza programas preventivos de vacunación y garantiza por la sanidad animal.
 - g) Supervisa el mantenimiento de los animales y pastizales.
 - h) Lleva el control de la extracción o salida de madera para su comercialización.
 - i) Participa en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
 - j) Apoya en la recolección y clasificación de especímenes para trabajos experimentales y de investigación.
 - k) Efectúa labores de control y vigilancia.
 - l) Las demás funciones que le asigne el Director de los Centros de Producción y Servicios

- Art. 203°** Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco), está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades concernientes a la recreación del Centro y controla el personal de campo.
 - b) Propone proyectos, convenios para la reactivación del Centro.
 - c) Presenta a la Dirección en detalle y con antelación el plan de trabajo incluyendo el presupuesto y beneficios económicos.

- d) Administra las actividades productivas de crianza de animales menores del Centro.
- e) Hace cumplir las directivas que emanen de la Dirección.
- f) Controla el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes: pozas, almacén e instalaciones de crianza, bajo responsabilidad.
- g) Orienta y capacita a los obreros sobre el manejo concerniente al Centro.
- h) Controla el gasto de insumos.
- i) Incentiva al público el uso y visita al Centro de Recreación.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de los Centros de Producción y Servicios.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN

Art. 204° La Dirección General de Administración está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Conduce las acciones de logística, contabilidad y tesorería.
- b) Coordina la ejecución del Presupuesto de la UNHEVAL para cada ejercicio fiscal.
- c) Determina los procedimientos administrativos y contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Formula el Balance General.
- e) Vela por el patrimonio de la Institución, en lo que le concierne.
- f) Realiza los gastos de la UNHEVAL en bienes, servicios y equipos de uso común.
- g) Da cumplimiento a las obligaciones de la Institución como empleador en lo referente a leyes sociales, impuestos, seguros, etc.
- h) Efectúa la evaluación y control de cumplimiento de las normas técnicas de control en el área de abastecimiento.
- i) Planea, organiza, dirige coordina y controla las acciones propias de los procesos técnicos de abastecimiento, tesorería y contabilidad de la Institución.
- j) Elabora y remite al Consejo Universitario, para su aprobación, a través del Vicerrectorado Administrativo, los estados financieros, calendario de pagos, balances y autorización de giro en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- k) Las demás que se estipulen en su Reglamento Interno.

Art. 205° La Dirección General de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

205.1 Oficina de Logística, con las siguientes unidades:

- 1. Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 2. Unidad de Servicios Auxiliares.
- 3. Unidad de Adquisiciones.
- 4. Unidad de Almacén.
- 5. Unidad de Transportes.

205.2 Oficina de Contabilidad, con las siguientes unidades:

- 1. Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- 2. Unidad de Integración Contable.

205.3 Oficina de Tesorería, con las siguientes unidades:

- 1. Unidad de Ingresos.
- 2. Unidad de Egresos

Art. 206° La Oficina de Logística cuenta con una Jefatura de Logística, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Propone y ejecuta las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
- b) Formula los programas de necesidades de bienes y servicios requeridos por las unidades organizativas de la UNHEVAL, así como controla su adecuada ejecución y propone las modificaciones y/o recomendaciones correspondientes.
- c) Planea, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el proceso de abastecimiento de materiales proporcionados a la UNHEVAL.
- d) Realiza las coordinaciones con los usuarios a efectos de formular el cuadro de necesidades, el plan de obtención y el cuadro de adquisiciones trimestrales.
- e) Supervisa y controla la asignación de necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de actividades.
- f) Participa en la elaboración de los proyectos de bases administrativas, formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir mediante concurso y licitación pública.
- g) Participa y brinda apoyo técnico al Comité de Adjudicaciones en los concursos y licitaciones públicas.
- h) Coordina y programa la ejecución de las adquisiciones, de acuerdo a lo presupuestado y programado.
- i) Elabora los cuadros comparativos de los concursos y licitaciones, las actas y contratos, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.
- j) Controla el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y normas vigentes, relacionadas con el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- k) Desempeña las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.
- l) Otras que se establecen en el Reglamento Interno de la Dirección.

Art. 207º

La Unidad de Bienes Patrimoniales está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Revisa y controla los cargos personales.
- b) Elabora del Inventario General de Bienes del Activo Fijo.
- c) Determina los bienes que debe de ser dados de baja.
- d) Formula los expedientes para alta y baja de los bienes.
- e) Supervisa el registro del software de la SBN.
- f) Solicita y propone la Comisión Anual de toma de inventarios anuales.
- g) Conformar el Comité de Gestión Patrimonial y ejerce sus funciones.
- h) Elabora los expedientes de los bienes para remate público.
- i) Hace los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- j) Notifica sobre bienes faltantes.
- k) Supervisa y controla el buen uso de los bienes de la institución.
- l) Tramita en coordinación con Asesoría Legal e Infraestructura, el saneamiento de los bienes inmuebles.
- m) Participa en las decisiones que tome el Comité Legal e Infraestructura, el saneamiento de los bienes inmuebles.
- n) Participa en las decisiones que tome el Comité de Gestión Patrimonial.
- o) Tramita las altas y bajas de los bienes de la institución.
- p) Programa, organiza, dirige, coordina y controla la adecuada y oportuna ejecución de las actividades de la Unidad.
- q) Revisa el inventario mobiliario para la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- r) Coordina, prepara la documentación y tramita la inscripción de los bienes inmuebles en Registros Públicos.

- s) Supervisa la actualización y conciliación del Registro del Control Patrimonial de la Universidad y sus respectivas tarjetas.
- t) Participa en la realización del inventario anual de las existencias del almacén de la Universidad.
- u) Participa en la recepción de obras, donaciones, transferencias y suscribe las actas correspondientes.
- v) Integra el comité de ventas y bajas de bienes.
- w) Supervisa la elaboración de informes para las diferentes dependencias que los soliciten y principalmente lo relacionado con la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- x) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

Art. 208°

La Unidad de Servicios Auxiliares está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Dirige, organiza y coordina labores y actividades del personal a su cargo.
- b) Coordina y prioriza gastos de cada mes por partidas genéricas.
- c) Ejecuta los gastos aprobados en la distribución de cada mes.
- d) Controla y verifica los documentos que genera la Orden de Servicio.
- e) Cumple y hace cumplir las disposiciones que regula a la unidad de servicios auxiliares.
- f) Programa y solicita la adquisición y abastecimiento de materiales para el mantenimiento de la Ciudad universitaria.
- g) Realiza el control de los servicios del uso de agua, luz y teléfono.
- h) Revisa y controla que se cumplan las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación.
- i) Revisa y autoriza las órdenes de trabajo.
- j) Revisa los trabajos de mantenimiento del total de las áreas de jardines de la Ciudad Universitaria.
- k) Elabora la distribución del servicio de guardianía y de limpieza por turnos y ambientes.
- l) Verifica los trabajos de mantenimiento, limpieza, vigilancia del personal a su cargo.
- m) Apoya en el acondicionamiento de ambientes para las diferentes actividades que se realizan en la Universidad.
- n) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

Art. 209°

La Unidad de Adquisiciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Realiza estudios del proceso de adquisiciones de acuerdo a las normas técnicas vigentes, proponiendo medidas para su mejoramiento.
- b) Programa y coordina la adquisición de materiales velando por el control de calidad y oportunidad.
- c) Coordina con las diferentes dependencias de la Universidad para la formulación de Cuadro de Necesidades por períodos determinados.
- d) Solicita informes de almacén para la adquisición de materiales.
- e) Abastece a las unidades de acuerdo a los requerimientos y según el objetivo que tengan.
- f) Coordina la priorización de gastos del mes de acuerdo a las necesidades.
- g) Participa en la apertura de sobres como miembro del comité.
- h) Controla y verifica los documentos que generan la orden de compra.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

Art. 210°

La Unidad de Almacén está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza, planifica y controla el ingreso de bienes, almacenamiento, seguridad y distribución final de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- b) Verifica el ingreso de la mercadería o bienes y da conformidad a: cantidad, calidad y características indicadas en el documento de compra.
- c) Propone medidas para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- d) Revisa las tarjetas de kardex, PECOSAS, tarjeta de control visible, para su verificación con el inventario y conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad.
- e) Suscribe la conformidad de todo movimiento (ingreso, PECOSA, baja de bienes en desuso).
- f) Elabora el inventario físico valorado con la comisión designada.
- g) Programa la distribución de los artículos de acuerdo al calendario de entrega y formula el informe respectivo.
- h) Remite oportunamente a la Unidad de Bienes Patrimoniales copias de relación de bienes que se entregan.
- i) Elabora la hoja de trabajo de entrada y salida de mercaderías del almacén, para la información a la Oficina de Contabilidad.
- j) Informa mensualmente el consumo de combustible al Jefe de Logística.
- k) Eleva informes mensuales a la Oficina de Contabilidad.
- l) Supervisa periódicamente el Almacén Periférico de Infraestructura.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Logística.

Art. 211°

La Unidad de Transportes está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades del personal a su cargo.
- b) Realiza estudio de circulación, mantenimiento y seguridad de las unidades móviles incluido los tractores agrícolas.
- c) Revisa, autoriza la salida e ingreso de las unidades móviles de acuerdo al horario establecido.
- d) Elabora en coordinación con el Jefe de Logística, el cronograma de servicios de transportes para los alumnos, docentes y administrativos.
- e) Fiscaliza el consumo de combustible de los vehículos.
- f) Realiza los requerimientos de repuestos, neumáticos y otros de todas las unidades.
- g) Realiza los trámites documentarios de los servicios internos de la unidad.
- h) Informa en forma mensual el consumo de combustible mediante un cuadro consolidado del uso de petróleo y gasolina de las unidades móviles.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

Art. 212°

La Oficina de Contabilidad cuenta con una Jefatura de Contabilidad, a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Implementa las normas y procedimientos contables a nivel de la UNHEVAL, así los mantiene permanentemente actualizados de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- b) Efectúa los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad de las operaciones de la UNHEVAL, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.

- c) Establece procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la UNHEVAL.
- d) Controla la ejecución de gasto de las asignaciones presupuestales, en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emitan.
- e) Administra el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestales, requerida por la Alta Dirección de la UNHEVAL y los órganos externos de control, de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
- f) Administra el desarrollo de las actividades de archivo de control de la información y documentación contable.
- g) Realiza las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Administración.
- h) Las demás que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección.

Art. 213° La Unidad de Contabilidad y Presupuesto está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Afecta las órdenes de compra y las órdenes de servicios por fuentes de financiamiento para su respectivo pago, previa revisión de acuerdo a las normas de control y ejecución presupuestal.
- b) Controla la ejecución presupuestal mensual a nivel de programas, fuente de financiamiento, partidas específicas, proyectos y obras para la información oportuna.
- c) Coordina con el Jefe de la Oficina de Contabilidad las alternativas de solución de los problemas que pudiera existir.
- d) Elabora la información para la Contaduría Pública de la Nación (Balance de Ejecución del Presupuesto, Estado del uso de fondos).
- e) Elabora las notas de contabilidad presupuestales.
- f) Apoya en el registro de los libros principales y auxiliares del movimiento contable de la Universidad.
- g) Elabora el Registro de Compras para su envío a la SUNAT.
- h) Elabora el cuadro de distribución de gastos mensuales.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

Art. 214° La Unidad de Integración Contable está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Prepara balances de comprobación y otros cuadros sobre operaciones y estados contables.
- b) Realiza la integración contable y elevar la información de balance constructivo a las instancias superiores.
- c) Registra en los libros principales y auxiliares el movimiento contable de la universidad.
- d) Formula los estados financieros, así como los informes requeridos para la oportuna toma de decisiones.
- e) Realiza la integración contable en las áreas de Bienes, Fondos, Presupuesto y de la Unidad de Pensiones y Compensaciones.
- f) Elabora Notas de Contabilidad, Balances Mensuales y Estados Financieros.
- g) Realiza conciliaciones mensuales con contabilidad presupuestal en cuanto a la ejecución presupuestal de gastos.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

Art. 215° La Oficina de Tesorería cuenta con una Jefatura de Tesorería, a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Administra y controla los recursos disponibles de la UNHEVAL.

- b) Determina y mantiene el nivel de liquidez requerida para el adecuado desarrollo de las operaciones diarias.
- c) proyecta la situación de encaje de la UNHEVAL con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos financieros.
- d) Programa, dirige y controla la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la UNHEVAL.
- e) Elabora la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento que serán remitidos al Tesoro Público.
- f) Efectúa la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- g) Registra y controla las operaciones de Tesorería.
- h) Emite información relacionada con las operaciones de Tesorería.
- i) Desempeña las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General de Administración.
- j) Las demás que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección.

Art. 216° La Unidad de Ingresos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisa la ejecución del movimiento de fondos de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.
- b) Controla la captación diaria de ingresos propios a nivel central por facultades, centros de producción y otros, manteniendo la unidad de caja.
- c) Elabora y presenta las conciliaciones bancarias y el informe mensual de recibos de ingresos a la oficina de Contabilidad bajo responsabilidad.
- d) Cautela los ingresos de la Universidad.
- e) Reemplaza al Tesorero en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento.
- f) Realizar el consolidado de la captación de ingresos.
- g) Informar en forma mensual los recursos de ingresos propios.
- h) Realizar la información trimestral de la captación de ingresos.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

Art. 217° La Unidad de Egresos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisa la ejecución del movimiento de fondos de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.
- b) Controla los egresos a nivel central por facultades, centros de producción y otros.
- c) Cautela los egresos de la Universidad.
- d) Controla el PDT y pagos a la SUNAT.
- e) Reporta el pago de los trabajadores de la Universidad en forma mensual al Banco de la Nación.
- f) Controla y visa de los viáticos bajo responsabilidad.
- g) Reemplaza al Tesorero en el caso que requiera por licencia, ausencia o impedimento temporal.
- h) Informa mensual la ejecución de gastos, auxiliar estándar y conciliación bancaria.
- i) Controla, gira y ejecuta los cheques con cargo a la subcuenta de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados
- j) Elabora el T-6 en forma mensual (pagos indebidos).
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Art. 218° La Dirección de Personal está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Recepciona y sistematiza la información del personal docente y no docente que labora en la UNHEVAL.
- b) Aplica y desarrolla las políticas de personal de la UNHEVAL, velando por su permanente perfeccionamiento.
- c) Asesora, norma y supervisa las actividades del sistema de personal.
- d) Propicia las buenas relaciones laborales entre los órganos administrativos de la UNHEVAL, sus trabajadores y los usuarios.
- e) Elabora el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Personal.
- f) Coordina con las secretarías administrativas de las facultades y con las demás dependencias de la UNHEVAL los aspectos de personal, para apoyar y supervisar el cumplimiento de las normas y de las demás disposiciones legales del Sistema de Personal.
- g) Desarrolla y norma los procesos técnicos de personal que garanticen la cobertura de puestos con personal idóneo y en el tiempo oportuno.
- h) Vela para que todo trabajador de la UNHEVAL esté ubicado en el puesto que le permita un rendimiento y desarrollo óptimo y asegure la progresión de los trabajadores en la Carrera Administrativa Institucional.
- i) Organiza, norma, programa y desarrolla la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores de la UNHEVAL.
- j) Expide las resoluciones directorales, directivas sobre el Sistema de Personal, participa en la Comisión de Procesos Administrativos, en el CAFAE y otros que el Vicerrectorado Administrativo le designe o la Ley lo señale.
- k) Organiza y mantiene actualizados los registros, legajos y escalafón de personal.
- l) Organiza, norma y controla la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la UNHEVAL.
- m) Confecciona el escalafón docente, administrativo y obrero, que debe publicarse anualmente.
- n) Elabora el Presupuesto Analítico de Personal.
- ñ) Determina y organiza el derecho de abono de las remuneraciones y otros beneficios del personal de la UNHEVAL.
- o) Desarrolla actividades que promuevan el bienestar de los trabajadores y de sus familiares, coordinando actividades médico-asistenciales y de medicina preventiva.
- p) Promueve la integración, desconcentración y descentralización de la gestión administrativa.
- q) Incentiva y motiva a los trabajadores en concordancia con los fines y objetivos de la Universidad.
- r) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.
- s) Las demás que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección.

Art. 219° La Dirección de Personal tiene la siguiente estructura orgánica:

- 219.1 Jefatura de Personal.
- 219.2 Unidad de Remuneraciones.
- 219.3 Unidad de Escalafón y Control.
- 219.4 Unidad de Pensiones y Compensaciones.

Art. 220° La Jefatura de Personal está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planea, organiza, dirige y evalúa las actividades que correspondan a su Jefatura, informando periódicamente acerca del logro de objetivos y metas internas.
- b) Asesora a la Alta Dirección y a las facultades en asuntos relacionados con el área de personal.
- c) Cumple y hace cumplir las funciones, proyectos y actividades de la Jefatura de Personal.
- d) Elabora, aprueba, ejecuta y evalúa el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Personal.
- e) Aprueba y evalúa los planes y programas de los órganos dependientes de la Jefatura a su cargo.
- f) Conduce, controla y evalúa el cumplimiento de los planes y programas y funciones de los órganos de la Jefatura de Personal.
- g) Formula los lineamientos de política de la Jefatura de Personal y los propone ante los órganos de gobierno de la UNHEVAL.
- h) Preside las reuniones de coordinación de la Jefatura de Personal.
- i) Participa en las comisiones que señale la ley.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de Personal.
- k) Las demás que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección.

Art. 221° La Unidad de Remuneraciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Conduce y supervisa el proceso de elaboración de planillas de pago de haberes del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- b) Formula las planillas de investigación, según relación que adjunta la Dirección Universitaria de Investigación.
- c) Registra y controla las resoluciones de cese, abandono de cargo, bonificación familiar y personal, subsidio por fallecimiento, licencia y otras, con el fin de dar cumplimiento.
- d) Elabora los informes para el Ministerio de Economía y Finanzas (F-1) para la Oficina de Normalización Previsional (CS1) y para el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y para las diferentes dependencias de la Universidad y otras instituciones.
- e) Supervisa los trabajos asignados específicamente.
- f) Prepara oportunamente la información de retenciones, descuentos y otros concernientes a las planillas a fin de disponer su pago en las fechas establecidas en base a los dispositivos legales vigentes.
- g) Formula el Resumen Mensual de Haberes y FEDU del personal docente, administrativo y obrero de la UNHEVAL.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

Art. 222° La Unidad de Escalafón y Control está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Conduce y mantiene actualizado el registro, escalafón y control de asistencia y permanencia del personal.
- b) Controla e informa las ocurrencias relacionadas con faltas, permisos y licencias del personal.
- c) Visa los informes técnicos para remuneraciones del personal, para gratificación de 25 y 30 años de servicios.
- d) Dirige y controla el registro, escalafón y estadística de personal.
- e) Consolida, revisa y tramita las vacaciones de personal de acuerdo al rol aprobado, suspensión según casos especiales.
- f) Coordina con los jefes de las demás unidades, pidiendo la participación en el proceso de control de la asistencia y permanencia del personal.

- g) Controla las tarjetas de asistencia y permanencia del personal, licencia y permisos, vacaciones, papeletas de salida del personal administrativo y obrero.
- h) Proyecta los informes sobre inasistencia, sanciones y otros para el descuento respectivo del personal administrativo y obrero.
- i) Hace cumplir la reglamentación interna sobre asistencia y permanencia del personal.
- j) Apoya en labores técnicas de la Unidad.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

Art. 223° La Unidad de Pensiones y Compensaciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Programa, organiza, coordina, conduce y controla las actividades propias del área.
- b) Elabora, programa y/o actualiza los datos de los pensionistas, saca las planillas de FEDU y haberes de los cesantes a cargo de la UNHEVAL.
- c) Tramita las solicitudes que requieren informes sobre el otorgamiento de beneficios sociales.
- d) Organiza los archivos de la Unidad.
- e) Realiza los resúmenes de FEDU, haberes y la F-3 para enviarlos a Lima.
- f) Vela por el mantenimiento y seguridad de los bienes a su cargo.
- g) Las demás que se le asigne el Jefe de Personal.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 224° La Dirección de Bienestar Universitario está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Realiza acciones destinadas a proporcionar bienestar físico, espiritual, social y cultural a los miembros de la comunidad universitaria valdizana.
- b) Elabora el diagnóstico de la realidad económica y social de la comunidad universitaria valdizana.
- c) Formula y propone a la Alta Dirección las políticas de bienestar, así como sus planes operativos.
- d) Norma, apoya, supervisa y evalúa las acciones de las dependencias integrantes de la Dirección de Bienestar Universitario.
- e) Propone la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas en asuntos inherentes al ámbito de su competencia.
- f) Otras que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.
- g) Las demás que se establezcan en el Reglamento Interno de esta Dirección.

Art. 225° La Dirección de Bienestar Universitario tiene la siguiente estructura orgánica:

- 225.1 Jefatura de Bienestar Universitario.
- 225.2 Unidad de Actividad Física y Mental, con los servicios de Educación Física, Deportes, Talleres y Actividades Culturales.
- 225.3 Unidad de Servicios Universitarios (Comedor Universitario, Centro Médico, Odontológico, Psicológico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia y Servicio Social).
- 225.4 Unidad de Psicopedagogía.
- 225.5 Unidad de Consejería y Tutoría Personal y Familiar.

Art. 226° La Jefatura de Bienestar Universitario está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Apoya y asesora las actividades de bienestar de las facultades.
- b) Implementa los acuerdos tomados por la Jefatura de Bienestar Universitario, informa y propone la programación correspondiente para su desarrollo.
- c) Supervisa la ejecución de programas de alimentación, deportes, servicio social, salud, desarrollo familiar, fomento y cultura.
- d) Mantiene reuniones periódicas con los responsables de las jefaturas de tercer nivel para conducir adecuadamente los planes operativos anuales.
- e) Rinde informe anual de las actividades realizadas al Director de Bienestar Universitario en asuntos de prevención y asistencia en salud, culturales y artísticos, recreación, deportes, fomento y desarrollo familiar.
- f) Supervisa en forma permanente la calidad de los servicios inherentes a este cargo que brinda la UNHEVAL.
- g) Otras que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección.

Art. 227°

La Unidad de Actividad Física y Mental, con los servicios de Educación Física, Deportes, Talleres y Actividades Culturales, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
- b) Coordina y dirige el área de educación física y deportes.
- c) Coordina con los diferentes talleres formativos.
- d) Realiza el cuadro de actividades cívicas y deportivas.
- e) Coordina el cronograma de actividades culturales.
- f) Coordina y supervisa las actividades y buen funcionamiento de los talleres formativos.
- g) Organiza las olimpiadas deportivas de bienvenida a los nuevos alumnos integrantes de la Universidad.
- h) Dirige la preparación de selecciones para participar en competencias deportivas.
- i) Coordina con las facultades en actividades deportivas en las diferentes disciplinas.
- j) Participa en la realización de las Olimpiadas deportivas anuales.
- k) Programa actividades deportivas para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos en vacaciones útiles.
- l) Selecciona y entrena al grupo de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
- m) Asesora la preparación técnica de equipos deportivos.
- n) Vela por la conservación y el buen uso del estadio y de las losas deportivas.
- o) Califica pruebas deportivas en exámenes de ingreso.
- p) Vela por la seguridad y el buen uso del material e implementos deportivos a su cargo.
- q) Las demás que le asigne el Director y el Jefe de Bienestar Universitario.

Art. 228°

La Unidad de Servicios Universitarios (Comedor Universitario, Centro Médico, Odontológico, Psicológico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia y Servicio Social), está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora planes de trabajo para su ejecución en las áreas a su cargo (Comedor Universitario, Centro Médico y asistencia social).
- b) Coordina y dirige el servicio de comedor universitario.
- c) Supervisa y controla el estricto cumplimiento del rol del menú establecido.
- d) Coordina y dirige los servicios del Centro Médico.

- e) Coordina y dirige los servicios de Asistencia Social.
- f) Participa directamente en las actividades programadas por cada uno de los servicios a su cargo.
- g) Registra y verifica el otorgamiento de becas para el comedor Universitario.
- h) Vela por la seguridad, el buen uso de los materiales y bienes a su cargo.
- i) Supervisa y controla el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente.
- j) Las demás que le asigne el Director y el Jefe de Bienestar Universitario.

Art. 229° La Unidad de Psicopedagogía, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Realiza estudios de casos de estudiantes que tienen problemas de rendimiento académico sobre todo a los estudiantes repitentes.
- b) Elabora y propone métodos de enseñanza – aprendizaje para las diferentes escuelas académico profesionales.
- c) Asesora en la parte pedagógica a los técnicos de los talleres formativos de Bienestar Universitario.
- d) Planifica, organiza y ejecuta actividades de orientación vocacional a los estudiantes del 5° de secundaria de los colegios de Huánuco y el CEPRE.
- e) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Universitarios.

Art. 230° La Unidad de Consejería y Tutoría Personal y Familiar, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes atribuciones: .

- a) Realiza orientación a los estudiantes sobre conflictos de familia, de pareja e interpersonales.
- b) Programa y organiza eventos sobre solución de conflictos entre padres, parejas y relaciones interpersonales y crecimiento personal a los estudiantes universitarios.
- c) Realiza eventos sobre problemas de adicción a las drogas, alcohol en los estudiantes universitarios.
- d) Programa y organiza capacitación por facultades a los alumnos en programas de liderazgo.
- e) Las demás que le asigne el Director y el Jefe de Bienestar Universitario.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Art. 231° La Dirección de Obras de Infraestructura está a cargo de un profesor ordinario, de la especialidad, de la categoría de Principal o de Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesora a los órganos de gobierno de la UNHEVAL en las políticas a adoptar para el desarrollo de la infraestructura universitaria.
- b) Ejecuta los proyectos de infraestructura, de acuerdo al plan urbanístico de la Ciudad Universitaria.
- c) Coordina, programa, organiza, ejecuta y evalúa las actividades que conforman el presupuesto de inversión.
- d) Levanta y mantiene actualizado el catastro general de los bienes muebles e inmuebles de la UNHEVAL.
- e) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.
- f) Otras que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección.

- Art. 232°** La Dirección de Obras de Infraestructura tiene la siguiente estructura orgánica:
- 232.1 Jefatura de Infraestructura.
 - 232.2 Unidad de Estudios de Obras.
 - 232.3 Unidad de Ejecución de Obras.
 - 232.4 Unidad de Administración Financiera y Contable.
- Art. 233°** La Jefatura de Infraestructura está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Formula, ejecuta, supervisa y evalúa el presupuesto de inversión.
 - b) Presta asesoramiento de apoyo especializado a las demás unidades operativas de la UNHEVAL.
 - c) Coordina y planifica el diagnóstico de la Planta Física de la UNHEVAL.
 - d) Coordina con diversos organismos externos, nacionales e internacionales, con el objeto de conseguir financiamiento para algunos proyectos de inversión y algunos bienes no financiados por el Gobierno Central.
 - e) Dicta normas complementarias y específicas en el campo de su competencia y vela por su cumplimiento.
 - f) Supervisa y evalúa las actividades de la Jefatura a su cargo.
 - g) Otras funciones que le asigne el Director de Obras de Infraestructura.
 - h) Otras que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección.
- Art. 234°** La Unidad de Estudios de Obras, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Dirige y participa en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos declarados viables en concordancia con el SNIP.
 - b) Asume la responsabilidad de absolver toda consulta y/u observación que se presenta durante la ejecución de la obra o proyecto.
 - c) Establece los mecanismos para mantener actualizados la base de datos indispensables para el cumplimiento de las funciones de la Jefatura a su cargo.
 - d) Plantea procedimientos o mecanismos que hagan posible el uso óptimo de los recursos asignados para la implementación de infraestructura física.
 - e) Otros que le asigne el Jefe de Infraestructura.
- Art. 235°** La Unidad de Ejecución de Obras, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:
- a) Vela y controla directamente la ejecución de las obras que ejecuta la Universidad.
 - b) Verifica el cumplimiento de los expedientes técnicos durante la ejecución de obras en cuanto a planos, especificaciones técnicas, cambios, modificaciones y pruebas de control de calidad.
 - c) Programa el gasto para el pago del personal obrero y abastecimiento de materiales.
 - d) Aprueba los informes y valorizaciones mensuales que presenta el ingeniero Supervisor bajo responsabilidad.
 - e) Da conformidad para la recepción de obras y la entrega al finalizar la obra.
 - f) Participa en la supervisión de las liquidaciones técnicas financieras y en la declaratoria de fábrica de los mismos a la conclusión de la ejecución de toda obra.
 - g) Supervisa las planillas del campo.
 - h) Emite opinión técnica de los expedientes técnicos y otros relacionados a obras.
 - i) Controla la organización de personal, materiales equipo de su Unidad.

- j) Vela y controla directamente la ejecución de la obra.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de Infraestructura, como ejercer la residencia de obras menores

Art. 236° La Unidad de Administración Financiera y Contable, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Responsable de la parte administrativa, financiera y contable de la Dirección de Obras de Infraestructura.
- b) Efectúa las liquidaciones financieras de las obras culminadas.
- c) Efectúa las liquidaciones de gastos reales acumulados en forma mensual, semestral y anual de las obras en ejecución.
- d) Elabora la relación de movimiento mensual de materiales por cada obra en coordinación con el responsable del almacén de infraestructura.
- e) Elabora el auxiliar estándar de gastos efectuados cada mes de las obras en ejecución.
- f) Otros que le asigne el Jefe de Infraestructura.

TÍTULO OCTAVO ORGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 237° Son órganos de asesoramiento de la UNHEVAL los siguientes:

- a) Oficina de Asesoría Legal OAL.
- b) Dirección Central de Planificación y Presupuesto DCPP
- c) Dirección de Cooperación Técnica Internacional DCTI
- d) Dirección de Control de Calidad Universitaria DCCU

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Art. 238° La Oficina de Asesoría Legal interpreta, informa y dictamina sobre la correcta aplicación de los dispositivos legales y atiende los asuntos judiciales de la UNHEVAL. Está a cargo de un abogado cuyos requisitos se establecen en el Art. 49° del Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 239° La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Planea, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de la Oficina y propone las medidas conducentes a lograrlo.
- b) Asesora a la Alta Dirección y absuelve consultas de naturaleza jurídica legal que lo solicite.
- c) Formula, sustenta y evalúa el Plan de Trabajo de la Oficina.
- d) Propone las políticas normativas inherentes a su función.
- e) Eleva a la Alta Dirección los anteproyectos de disposiciones legales, estudios de casos y otros para su aprobación y tramitación.
- f) Informa periódicamente a la Alta Dirección del avance de las acciones programadas.
- g) Representa a la UNHEVAL en certámenes relacionados con el campo de su competencia.
- h) Emite opinión jurídica cuando la requieran los órganos de la UNHEVAL.
- i) Estudia y emite opiniones jurídicas de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento.
- j) Absuelve consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídico-administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria Valdizana, en vía de orientación.
- k) Asume la defensa de la UNHEVAL en asuntos civiles, penales y otros de su competencia, como demandante o demandada.
- l) Sistematiza y archiva la legislación correspondiente a los asuntos de su competencia.
- m) Realiza las demás funciones que le asigne el Rector de la UNHEVAL.
- n) Otras que se establezcan en el Reglamento Interno de la Oficina.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Art. 240° La Dirección Central de Planificación y Presupuesto es la responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL en la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos, planes operativos, políticas institucionales y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de racionalización administrativa que se desarrollan en ella, en coordinación con las comisiones de planificación de las facultades.

Art. 241° La Dirección Central de Planificación y Presupuesto está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Realiza las gestiones necesarias ante los organismos responsables de planificación y economía y finanzas del país.
- b) Conduce y evalúa el proceso de planificación de la UNHEVAL en concordancia con las directivas técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas, del Ministerio de Educación y de la Asamblea Nacional de Rectores.
- c) Conduce y dirige el proceso de formulación de políticas en el ámbito de su competencia.
- d) Elabora los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
- e) Formula el presupuesto de la UNHEVAL en coordinación con las facultades y otras unidades.
- f) Evalúa periódicamente el presupuesto institucional, acorde con los planes y programas determinados.
- g) Conduce el proceso presupuestario de la Institución consistente en la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal.
- h) Programa la racionalización de los recursos humanos, económicos y materiales de la UNHEVAL.
- i) Vela por la ejecución y evaluación de los planes de la UNHEVAL a corto, mediano y largo plazo.
- j) Realiza las demás funciones que le asigne el Rector de la UNHEVAL.
- k) Otras que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección.

Art. 242° La Dirección Central de Planificación y Presupuesto tiene la siguiente estructura orgánica:

- 242.1 Oficina de Programación e Inversión
- 242.2 Jefatura de Planificación y Presupuesto.
- 242.3 Unidad de Racionalización.
- 242.4 Unidad de Presupuesto.
- 242.5 Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.

Art. 243° La Oficina de Programación e Inversión estará implementada por un mínimo de dos (02) profesionales especializados en evaluación de proyectos de inversión pública y dominio de las normas del SNIP. El responsable de la OPI deberá reunir los requisitos establecidos en el MOF y es designado por el Titular de Pliego. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Programa Multianual de Inversión Pública Institucional y ponerlo a consideración del Titular del Pliego.
- b) Vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- c) Le corresponde solicitar el registro de nuevas unidades formuladoras.
- d) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras.
- e) Realizar el seguimiento del desarrollo de los proyectos de inversión en su fase de inversión.
- f) Evaluar y emitir los correspondientes informes técnicos sobre los estudios en su fase de preinversión, dentro de los plazos establecidos

en el Art. 19° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- g) Es de su estricta competencia declarar la viabilidad de los proyectos de inversión o programas de inversión institucional, financiados por toda fuente de financiamiento e informar a la OPI de la Asamblea Nacional de Rectores, en la medida que se ajusten a los requisitos fijados por el SNIP.
- h) Vigilar porque la elaboración de los expedientes técnicos detallados y estudios definitivos se ciñan a los parámetros de referencia bajo las cuales fue declarada la viabilidad.
- i) En la medida que sea afectada la viabilidad del proyecto de inversión, informar al órgano de control interno de la no observancia de los parámetros de referencia y la normatividad del SNIP, durante la fase de inversión.
- j) En general, le corresponde realizar la verificación de la viabilidad del proyecto en su fase de inversión, en concordancia a lo normado en el Art. 25° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- k) Solicitar de las Unidades Formuladora y Ejecutora, toda la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Las demás que le asigne la Asamblea Nacional de Rectores.

Art. 244°

La Jefatura del Planificación y Presupuesto está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecerán en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) Cumple y hace cumplir las funciones generales asignadas a la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- b) Elabora el diagnóstico económico-administrativo de la UNHEVAL.
- c) Elabora los proyectos de planes a corto mediano y largo plazo, y una vez aprobados realiza el seguimiento y evaluación de los mismos, en concordancia con los dispositivos emitidos por los ministerios de Economía y Finanzas y de Educación.
- d) Propone al rectorado la política de desarrollo de la UNHEVAL;
- e) Propone las metas de asignación de los recursos presupuestales del área administrativa y de las facultades.
- f) Apoya y asesora a las comisiones de Planificación y Presupuesto de las facultades.
- g) Establece directivas para mantener actualizada la información acerca de los proyectos de inversión de la UNHEVAL.
- h) Asesora para la racionalización de los recursos del área administrativa y de las unidades académicas.
- i) Cumple y hace cumplir las directivas aprobadas por la UNHEVAL en las áreas de su competencia.
- j) Realiza las demás funciones que le asigne el Director Central de Planificación y Presupuesto.
- k) Otras que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección.

Art. 245°

La Unidad de Racionalización está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecerán en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) Asesora al Director y al Jefe de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia.
- b) Cumple y hace cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- c) Elabora y remite al Director Central de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad de Racionalización en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional.

- d) Evalúa las necesidades de diseño, rediseño y actualización de los modelos organizacionales, modelos de gestión, sistemas y procesos organizacionales, así como de los documentos de gestión de la UNHEVAL, propendiendo al mejoramiento continuo.
- e) Asesora, coordina y brinda asistencia técnica a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el análisis de procesos, implantación e implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las técnicas de organización.
- f) Elabora los proyectos de directivas para la correcta utilización de los recursos humanos, económicos-financieros y materiales, así como también de los espacios físicos de la UNHEVAL; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- g) Elabora los proyectos de directivas para la elaboración y actualización de los proyectos de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROs) de cada unidad orgánica académica y administrativa de la UNHEVAL de acuerdo a las normas generales del Sistema de Racionalización; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- h) Realiza los ajustes y la consolidación respectiva de los proyectos de documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROs), elaborados por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL.
- i) Elabora el proyecto integral de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROs) y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- j) Asesora, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL para la correcta elaboración y actualización de los proyectos de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROs).
- k) Formula metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa; presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- l) Mantiene estrecha coordinación con la Dirección de Personal, para las acciones técnicas de los sistemas de personal.
- m) Presenta informes periódicamente al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados.
- n) Participa en reuniones técnicas en el campo de su competencia y en la programación de actividades de la Dirección, a realizarse en un periodo determinado por el Director.
- o) Participa en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección.
- p) Participa en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
- q) Proporciona información a los interesados, sobre asuntos tramitados y que se encuentren en la Unidad de Racionalización, salvo mejor parecer.
- r) Vela por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- s) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Central o el Jefe de Planificación y Presupuesto.

Art. 246° La Unidad de Presupuesto está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecerán en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- b) Asesora al Director y al Jefe de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia.
- c) Elabora y remite a la Director Central de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad, en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Asesora, coordina y brinda asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia.
- e) Elabora directivas específicas, en concordancia con las normas y plazos establecidos en la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y directivas complementarias, para la planificación, programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestal; y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- f) Elabora y actualiza el proceso presupuestario de la UNHEVAL; y presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- g) Formula el anteproyecto y el proyecto del Presupuesto Institucional Anual de la UNHEVAL en concordancia con el Plan Estratégico Institucional; presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- h) Coordina, evalúa y propone, en concordancia con las normas y plazos establecidos en la Ley Anual del Presupuesto y directivas complementarias, la Programación del Gasto, Modificación Presupuestaria y Ampliación Presupuestal; y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- i) Propone la estructura funcional programática del Presupuesto Institucional y la asignación de recursos presupuestarios a nivel de unidad ejecutora, programa, subprograma, actividades, proyectos y metas; también, a nivel de genéricas y específicas del gasto; y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- j) Cooperar con la Unidad de Racionalización y con la Dirección de Personal, en la formulación del CAP y el PAP.
- k) Prepara en forma oportuna, la información requerida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- l) Mantiene estrecha coordinación con la Dirección General de Administración y demás órganos competentes, para las acciones referentes a la ejecución presupuestal.
- m) Emite informes referidos a la disponibilidad presupuestal requeridos por los órganos ejecutores de la UNHEVAL.
- n) Coordina con los órganos respectivos y proponer los calendarios de compromisos por toda fuente de financiamiento, así como también, sus ampliaciones y modificaciones, en concordancia con las necesidades de la institución y las disposiciones legales vigentes; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- o) Elabora las evaluaciones presupuestales respecto al avance financiero de resultados en función a las metas previstas tanto operativas como de inversión; presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- p) Participa, por encargo de la Alta Dirección, en la conciliación del Marco Presupuestal ante el MEF y suscribir la documentación que corresponda.

- q) Propone a la Alta Dirección, criterios, metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- r) Presenta informes periódicamente al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados.
- s) Participa en reuniones técnicas en el campo de su competencia y en la programación de actividades de la Dirección a realizarse en un periodo determinado por el Director.
- t) Participa en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección.
- u) Participa en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
- v) Proporciona información a los interesados, sobre asuntos tramitados y que se encuentren en la Unidad de Presupuesto; salvo, si la información fuese de carácter confidencial.
- w) Vela por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Central o el Jefe de Planificación y Presupuesto.

Art. 247° La Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecerán en el Manual de Organización y Funciones. Tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- b) Asesora al Director y al Jefe de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia.
- c) Elabora y remite a la Director Central de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad, en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Asesora, coordina, atiende consultas y brinda asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia.
- e) Elabora, modifica o actualiza las directivas para Proyectos de Inversión Pública a formularse en su fase de preinversión por la unidad a su cargo y por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL; estableciendo los principios, procesos y metodologías para cada uno de los estudios alternativos que se elabora en esta fase; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- f) Elabora instructivos para la identificación de ideas, para Proyectos de Inversión Pública, donde se establezcan los fines de creación, ampliación, mejora, modernización y recuperación de la capacidad productiva de bienes y servicios que oferta la UNHEVAL, a través de sus unidades orgánicas académicas y administrativas; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y Trámite correspondiente.
- g) Crea las condiciones para que las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, elaboren los Estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública que se planteen, indicando que estos proyectos deben demostrar ser socialmente rentables, sostenibles y compatibles con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión pública, los cuales son criterios básicos para conseguir la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.

- h) Dirige la elaboración de los Estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública que se generen en la unidad a su cargo y en las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, teniendo en cuenta las exigencias de los contenidos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Dirige la evaluación de los Estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública que se han generado en las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, propiciando las correcciones inmediatas.
- j) Presenta los Estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública que se han generado en la Unidad a su cargo y en las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente, con la finalidad de que se gestione su financiamiento con recursos públicos o con cooperación nacional e internacional.
- k) Registra los Estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública que se han generado en la unidad a su cargo y en las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en el Banco de Proyectos.
- l) Mantiene estrecha coordinación con la Dirección Infraestructura, para las acciones referentes a los Estudios de preinversión de Proyectos de Inversión Pública referentes al desarrollo de la infraestructura física de la UNHEVAL.
- m) Presenta informes periódicamente al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados.
- n) Participa en reuniones técnicas en el campo de su competencia y en la programación de actividades de la Dirección a realizarse en un periodo determinado por el Director.
- o) Participa en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección.
- p) Participa en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
- q) Proporciona información a los interesados, sobre Estudios de preinversión de Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- r) Vela por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- s) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Central o el Jefe de Planificación y Presupuesto.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Art. 248° La Dirección de Cooperación Técnica Internacional es un órgano de asesoramiento que se encarga de gestionar el apoyo económico para las escuelas académico profesionales y para las facultades de la UNHEVAL, y propone la suscripción de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales; promueve al interior de la UNHEVAL la conformación de asociaciones sin fines de lucro para la proyección social y la extensión universitaria; desarrolla actividades de capacitación para la identificación, elaboración y evaluación de proyectos.

Art. 249° La Dirección de Cooperación Técnica Internacional está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Formula y propone al Rector el Plan Anual de Actividades, para atender las necesidades de cooperación técnica internacional de la UNHEVAL.

- b) Norma, supervisa, coordina y evalúa los planes y programas de la UNHEVAL relacionadas con la ayuda de los organismos y agencias internacionales.
- c) Investiga nuevas fuentes de financiamiento y concesión de becas.
- d) Promueve y gestiona la participación de la UNHEVAL en programas internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social y extensión educativa y capacitación.
- e) Coordina con los organismos y agencias internacionales los asuntos relacionados con programas y proyectos de la Universidad.
- f) Otras que establece su Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Art. 250° La Dirección de Control de Calidad Universitaria es un órgano técnico de asesoramiento que se encarga de evaluar la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios académicos y administrativos de la UNHEVAL.

Art. 251° La Dirección de Control de Calidad Universitaria tiene las siguientes funciones generales: organiza, promueve y dirige el proceso de evaluación y calificación para la acreditación de las facultades de la UNHEVAL y de otras unidades académico-administrativas de acuerdo a estándares institucionales. Cada Facultad tiene una Unidad de Acreditación.

Art. 252° La Dirección de Control de Calidad Universitaria está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, con el más alto grado académico, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Formula e implementa los lineamientos de política educativa y acreditación.
- b) Fomenta en los miembros de la comunidad universitaria valdizana una cultura de evaluación, formando recursos humanos idóneos que permitan el posicionamiento de la UNHEVAL en materia de calidad académica y acreditación.
- c) Otras que establece su Reglamento Interno.

TITULO NOVENO ORGANO DE CONTROL

CAPÍTULO I DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 253° El Órgano de Control Institucional (OCI), es responsable de fiscalizar y controlar el funcionamiento económico, financiero y administrativo de la UNHEVAL, desempeñando sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la Institución, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley, así como a las funciones normadas por la Contraloría General de la República., en concordancia con lo establecido en el Art. 52° del Estatuto de la UNHEVAL.

TITULO DÉCIMO ORGANOS DE LINEA

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Art. 254° Son órganos de línea de la UNHEVAL:

- a) La Escuela de Post Grado:
 - a.1 Maestría.
 - a.2 Doctorado
- b) Las facultades:
 - b.1 De Ciencias Administrativas y Turismo.
 - b.2 De Ciencias Agrarias.
 - b.3 De Ciencias Contables y Financieras.
 - b.4 De Ciencias de la Educación.
 - b.5 De Ciencias Económicas.

- b.6 De Ciencias Sociales.
- b.7 De Ciencias Médicas.
- b.8 De Derecho y Ciencias Políticas.
- b.9 De Enfermería.
- b.10. De Ingeniería Civil y Arquitectura.
- b.11 De Ingeniería Industrial y de Sistemas.
- b.12 De Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b.13 De Obstetricia.

Art. 255° La Escuela de Post Grado se rige por lo normado en los artículos 53° al 57° del Estatuto de la UNHEVAL, así como a lo normado en su Reglamento Interno.

Art. 256° Las facultades son unidades académicas, cuyos fines, organización y funciones están establecidos en el Título II, Capítulo I, del Estatuto de la UNHEVAL, así como por el Reglamento Interno de cada una de ellas.

Art. 257° Cada Facultad y la Escuela de Post Grado tienen secciones descentralizadas en la Región de Huánuco y otras regiones, que están a cargo de un profesor ordinario, en calidad de Coordinador.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DEFENSORÍA DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I DE LA DEFENSORÍA DEL ESTUDIANTE

Art. 258° La Defensoría del Estudiante de la UNHEVAL es un ente autónomo que ejerce la defensa de los derechos de los estudiantes ante los órganos de gobierno de la UNHEVAL.

Art. 259° El cargo de Defensor del Estudiante de la UNHEVAL lo ejerce un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, elegido por voto universal por los estudiantes, convocado y conducido por el Comité Electoral Universitario. La elección será por un periodo de un año. Ratificado por el Consejo Universitario mediante resolución.

Art. 260° La Defensoría del Estudiante de la UNHEVAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el respeto y el cumplimiento de los derechos del estudiante valdizano consignados en el Art. 58 de la Ley Universitaria y en el Art. 235° del Estatuto.
- b) Difundir y hacer cumplir los deberes del estudiante valdizano consignados en el Art. 57 de la Ley Universitaria y en el Art. 231° del Estatuto.
- c) Formular el proyecto de Código de Ética Estudiantil y presentarlo al Consejo Universitario para su aprobación mediante resolución.
- d) Otras establecidas en su Reglamento Interno, aprobado por el Consejo Universitario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA Los cargos de confianza serán ocupados por personal docente y administrativo nombrado, a propuesta de las autoridades correspondientes, y aprobadas por el consejo Universitario, siendo evaluados permanentemente por la autoridad competente

SEGUNDA Quedan derogadas e insubsistentes todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento General.

TERCERA El presente Reglamento General entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la resolución de su aprobación

CUARTA El Reglamento General podrá ser modificado a propuesta del Consejo Universitario y probado por la Asamblea Universitaria.

Cayhuayna, Huánuco, 25 de julio de 2008