



## RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0469-2023-UNHEVAL

Cayhuayna, 01 de febrero de 2023

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en cinco (05) folios, y un (01) ejemplar del Reglamento General de la Unheval;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Unheval;

Que, la Ley Universitaria N° 30220, en el Artículo 59, numeral 59.2, señala como una de las atribuciones del Consejo Universitario: "*Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento*"; el mismo que está en concordancia con el Estatuto de la Unheval, aprobado con la Resolución Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL, y sus modificatorias, específicamente en el inciso b), del Artículo 119°;

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 0021-2023-UNHEVAL, se reconformó la Comisión Especial encargada de elaborar el Reglamento General de la Unheval, adecuado al Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL, y sus modificatorias a través de las resoluciones Asamblea Universitaria N°s 008 y 009-2022-UNHEVAL; integrada por los profesionales que se hacen mención en dicha Resolución;

Que la Presidenta de la Comisión Especial encargada de elaborar el Reglamento General de la UNHEVAL, mediante el Oficio N° 001-2023-UNHEVAL/CERG-P, del 26.ENE.2023, dirigido al Rector, remite el ejemplar del Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, elaborado en base a la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto vigente de la Unheval y otras normas vigentes, para su respectiva aprobación;

Que, en el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se han establecido funciones, atribuciones y responsabilidades de los miembros de la comunidad universitaria, así como de los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, y centros de producción y similares, en relación a su misión, fines y objetivos institucionales;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 17 de Consejo Universitario, del 30.ENE.2023**, en mérito al inciso b), del Artículo N° 119 del Estatuto de la Unheval, el pleno acordó aprobar el **REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, que consta de 14 títulos, 30 capítulos, 652 artículos, y 12 Disposiciones Complementarias, Transitorias, Modificatorias, Finales y Derogatorias;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0024-2023-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de Secretaría General de la Unheval, a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, Coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular;

### SE RESUELVE:

- 1º. APROBAR el REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, que consta de 14 títulos, 30 capítulos, 652 artículos, y 12 Disposiciones Complementarias, Transitorias, Modificatorias, Finales y Derogatorias, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente





**///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0469-2023-UNHEVAL**

-02-

- 2º. **ENCARGAR** a la responsable de Transparencia de la Unheval, la publicación de la presente Resolución y el Reglamento General aprobado con el primer numeral de la parte resolutive de la presente Resolución, en el Portal de Transparencia Universitaria, y a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unheval, en la página web de la institución ([www.unheval.edu.pe](http://www.unheval.edu.pe)); por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de la Escuela de Posgrado, los decanatos de las facultades, las direcciones de los departamentos académicos, las direcciones de las escuelas profesionales, y los demás órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales competentes y centros de producción y similares adopten las acciones complementarias según sus funciones y/o atribuciones.
- 4º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*[Signature]*  
**GUILHERMO A. BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR



*[Signature]*  
**Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA**  
SECRETARIA GENERAL (E)

**Distribución**  
Rectorado-VRAcad-VRInv-OAJ OCI-CCAD  
Transparencia-OTI-OII-Facultades (14)  
EPG-Escuelas Profesionales-Dptos. Acad.  
Direcciones-Oficinas-Unidades Orgánicas  
Unidades Funcionales-Archivo

*[Signature]*  
**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía**  
SECRETARIA GENERAL (E)



**UNHEVAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN - HUÁNUCO

**LICENCIADA**  
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDUCO

# REGLAMENTO GENERAL



**APROBADO CON RESOLUCIÓN  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
N° 0469-2023-UNHEVAL**

**2023**



**UNHEVAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

**LICENCIADA**

# REGLAMENTO GENERAL

**RESOLUCIÓN CONSEJO  
UNIVERSITARIO**

**N° 0469-2023-UNHEVAL**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR**

**DR. GUILLERMO AUGUSTO BOCANGEL WEYDERT**

### **VICERRECTORA ACADÉMICA**

**DRA. NANCY GUILLERMINA VERAMENDI VILLAVICENCIOS**

### **VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

**DR. VÍCTOR PEDRO CUADROS OJEDA**

## **MIEMBROS DE LA COMISIÓN**

### **PRESIDENTE**

**DRA. NÉRIDA DEL CARMEN PASTRANA DÍAZ**

### **MIEMBROS**

**LIC. NINFA YOLANDA TORRES MUNGUIA  
MG. FERNANDO SOTO PALOMINO  
MG. LUZ MERY NOLAZCO BRAVO  
ABOG. LUCI SOLEDAD JARA PAUCAR  
CPC. ALBERTO ESPINOZA PALERMO  
ABOG. JOSÉ ANTONIO NIETO CUSTODIO  
ING. YUDITH NOLASCO JORGE  
MG. ROSSY MAGINO GONZALES  
MG. IRMA EGOAVIL MEDINA  
ING. KARIN SHERLLY PAJUELO SOTO  
ING. ESMILA LOYOLA BAÑEZ  
LIC. BEATRIZ CRUZ LORENZO**

# ÍNDICE



<b>TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I - DEFINICIÓN, MARCO LEGAL Y DENOMINACIÓN.....	5
CAPÍTULO II - DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA.....	6
<b>TÍTULO II - LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO III - EVALUACIÓN E INCENTIVO A LA CALIDAD EDUCATIVA .....	8
<b>TÍTULO III - DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>13</b>
CAPÍTULO IV - ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	13
CAPÍTULO V - ESTUDIOS DE POSGRADO.....	34
<b>TÍTULO IV - GRADOS Y TÍTULOS .....</b>	<b>36</b>
CAPÍTULO VI - OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.....	36
<b>TÍTULO V - INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>43</b>
CAPÍTULO VII - FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN .....	43
<b>TÍTULO VI - GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD .....</b>	<b>46</b>
CAPÍTULO VIII - ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	46
<b>TÍTULO VII - COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO .....</b>	<b>80</b>
CAPÍTULO IX - CONFORMACIÓN Y FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES .....	80
<b>TÍTULO VIII - ÓRGANOS ESPECIALES Y ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONALE</b>	<b>84</b>
<b>TÍTULO XI - DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>89</b>
CAPÍTULO X - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	89
CAPÍTULO XI - DIRECCIONES, OFICINAS Y UNIDADES .....	90
CAPÍTULO XII - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	91
CAPÍTULO XIII - ÓRGANOS DE APOYO.....	107
CAPÍTULO XIV - ÓRGANOS DE LÍNEA-VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	151
CAPÍTULO XV - ÓRGANOS DE LÍNEA-VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN .....	187
CAPÍTULO XVI - FUNDACIÓN HERMILIO VALDIZÁN.....	205
<b>TÍTULO X - DOCENTES .....</b>	<b>206</b>
CAPÍTULO XVII - GENERALIDADES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES .....	206





CAPÍTULO XVIII - DEBERES DEL DOCENTE .....	219
CAPÍTULO XIX - DERECHOS DEL DOCENTE.....	220
CAPÍTULO XX - SANCIONES A LOS DOCENTES .....	222
CAPÍTULO XXI - DE LAS REMUNERACIONES.....	227
<b>TÍTULO XI - ESTUDIANTES .....</b>	<b>229</b>
CAPÍTULO XXII - GENERALIDADES.....	229
CAPÍTULO XXIII - PROCESO DE ADMISIÓN.....	229
CAPÍTULO XXIV - DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	238
CAPÍTULO XXV - SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	242
CAPÍTULO XXVI - MATRÍCULA CONDICIONADA AL RENDIMIENTO ACADÉMICO .....	243
CAPÍTULO XXVII - PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	243
<b>TÍTULO XII - GRADUADOS .....</b>	<b>245</b>
CAPÍTULO XXVIII - ASOCIACIÓN DE GRADUADOS Y SUS FUNCIONES .....	245
<b>TÍTULO XIII - PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>247</b>
CAPÍTULO XXIX - DEFINICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL .....	247
<b>TÍTULO XIV - DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO Y ECONÓMICO .....</b>	<b>251</b>
CAPÍTULO XXX - RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	251
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS .....</b>	<b>254</b>



# REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### DEFINICIÓN, MARCO LEGAL Y DENOMINACIÓN

- Art. 1º** La Universidad Nacional Hermilio Valdizán (Unheval), como persona jurídica de derecho público, es una comunidad académica orientada a la investigación, la docencia; brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural y con responsabilidad social. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.
- Art. 2º** El Reglamento General de la Unheval, establece su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, así como los deberes y derechos de los integrantes de los estamentos universitarios, las incompatibilidades, sanciones y los aspectos relacionados con sus funciones como son: la formación profesional, investigación, extensión cultural y proyección con responsabilidad social, educación continua, contribución al desarrollo humano y otras funciones inherentes a su misión y fines, está integrada a las redes interregionales, nacionales e internacionales con criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social, a fin de brindar una formación de calidad, centrada en la investigación y la formación de profesionales en el nivel de pregrado y posgrado, en armonía con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la Institución.
- Art. 3º** Para el cumplimiento de sus funciones y para el desarrollo de sus actividades, la Unheval, se rige por los preceptos contenidos en la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220, en su Estatuto, en el presente Reglamento General, así como otras normas legales que le sean aplicables y no se opongan a su normativa especial.





## CAPÍTULO II

### DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

**Art. 4º** La Unheval goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y demás normativas aplicables.

La Unheval goza de autonomía universitaria. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes:

- a) Normativo: la Unheval establece la creación de sus normas internas, como su estatuto y reglamentos, destinados a regular la institución universitaria.
- b) De gobierno: la Unheval estructura, organiza y conduce la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.
- c) Académico: la Unheval fija el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de su ámbito de influencia, estableciendo el Diseño Curricular, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución. Es formalmente dependiente del régimen normativo siendo la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.
- d) Administrativo: la Unheval establece los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y no docente.
- e) Económico: la Unheval establece administración y dispone del patrimonio institucional; así como fija los criterios de generación y aplicación de los recursos.

**Art. 5º** Para garantizar el ejercicio de la autonomía de la Unheval, las acciones deben enmarcarse dentro de las siguientes disposiciones:

- a) los acuerdos adoptados por las autoridades y los órganos de gobierno colegiados que estén sometidos a actos de violencia física o moral serán nulos y carecerán de validez legal;
- b) los locales y bienes de la Unheval deben ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y fines, y dependen de la respectiva autoridad universitaria. El claustro universitario es inviolable. Su vulneración genera responsabilidad de acuerdo a ley;
- c) el ingreso de la Policía Nacional y del Ministerio Público al campus universitario de la Unheval, solo puede realizarse por mandato judicial o a petición del rector, quien debe dar cuenta al Consejo Universitario o al que haga sus veces, salvo cuando se haya declarado el estado de emergencia, se produzca un delito flagrante o haya peligro inminente de su perpetración. En estos casos, el accionar de la fuerza pública no compromete ni recorta la autonomía universitaria;





- d) cuando las autoridades de la Unheval tomen conocimiento de la presunta comisión de un delito, dan cuenta al Ministerio Público para el inicio y término de las investigaciones a que hubiere lugar;
- e) las autoridades de la Unheval son responsables de garantizar una gestión por resultados y uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa correspondiente;
- f) cualquier miembro de la Unheval debe denunciar ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), la comisión de actos que constituyan indicios razonables con los medios probatorios adecuados de la existencia de infracciones a la Ley Universitaria y el estatuto.

**Art. 6º** La Unheval publica en su Portal de Transparencia Institucional, en forma obligatoria, permanente y actualizada, como mínimo, la siguiente información:

- a) el Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), el Plan Estratégico Institucional, el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones; y demás documentos normativos;
- b) las actas aprobadas de las sesiones de consejo de facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria;
- c) los estados financieros, el presupuesto institucional, la actualización de la ejecución presupuestal y balances;
- d) la relación y número de becas y créditos educativos disponibles, otorgados en el año en curso;
- e) inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros;
- f) los proyectos de investigación y los gastos que genere;
- g) conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida;
- h) el número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y por programa de estudios;
- i) las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades, docentes en cada categoría y personal no docente por todo concepto de acuerdo con la normativa aplicable;
- j) los procesos de acreditación institucional y de los programas de estudio;
- k) otras que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.





## TÍTULO II

# LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

## CAPÍTULO III

### EVALUACIÓN E INCENTIVO A LA CALIDAD EDUCATIVA

- Art. 7º** El licenciamiento de la Unheval es política de gestión universitaria, que contempla los instrumentos de planeamiento, garantiza las condiciones básicas de calidad en la educación superior universitaria, establecidas por la SUNEDU.
- Art. 8º** La acreditación en la Unheval es el procedimiento mediante el cual el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación (SINEACE) y otros organismos acreditadores nacionales o internacionales reconocen formalmente que la institución y sus programas de estudio cumplen con los estándares de calidad previamente establecidos por ellos, como consecuencia del informe de evaluación satisfactorio presentado por la entidad evaluadora.
- Art. 9º** El proceso de acreditación en la Unheval, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28740, es voluntario a nivel institucional, de pregrado y posgrado; siendo obligatorias para los programas de estudio de pregrado: Salud, Educación y Derecho.
- Art. 10º** La evaluación, acreditación y certificación son políticas de gestión universitaria de la Unheval que garantizan el aseguramiento de la calidad educativa con la acreditación de todos los programas de estudio de pregrado, posgrado e institucionalmente.
- Art. 11º** La Unheval, a través de las fuentes de financiamiento: recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, fondos compartidos con otras instituciones, crédito tributario por reinversión y otros necesarios, asigna para el licenciamiento, los procesos de autoevaluación, ejecución de planes de mejora, evaluación externa y acreditación de la calidad de los programas estudio, de acuerdo con la presentación de sus proyectos.
- Art. 12º** La Unheval para lograr la sostenibilidad de las Condiciones Básicas de Calidad, la renovación del Licenciamiento Institucional y de sus programas de estudio, la acreditación institucional y de sus programas de estudio, cuenta con una Oficina de Gestión de la Calidad dependiente del Rectorado, según el Estatuto.





**Art. 13º** El Comité de Calidad Institucional de la Unheval, está conformado por cuatro (04) integrantes: un presidente y tres (3) miembros, integrado por directores y/o jefes de Oficina, según corresponda al modelo de calidad, a propuesta del señor rector y aprobado por el Consejo Universitario, el cual contará con apoyo especializado.

**Art. 14º** El Comité de Calidad Institucional de la Unheval, es responsable de:

- a) asesorar y monitorear los planes establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad, los procesos de autoevaluación y mejora continua con fines de acreditación institucional, licenciamiento institucional e implementación del Sistema Gestión de la Calidad, a fin de garantizar la mejora de la Calidad Educativa;
- b) proporcionar información pertinente y oportuna a la Oficina de Gestión de la Calidad para la consolidación del informe final para el proceso de acreditación, licenciamiento e implementación del sistema de gestión de la calidad;
- c) garantizar la objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad;
- d) asesorar en forma permanente a los miembros de los diferentes círculos de mejora continua;
- e) consolidar y revisar previamente los informes, planes de trabajo y planes de mejora de los círculos de mejora continua antes de ser remitidos a la Oficina de Gestión de la Calidad;
- f) elaborar los reportes de avance e informe final de autoevaluación de la institución;
- g) emitir opinión sobre la calidad de la Institución, bajo las normas, procedimientos y criterios establecidos por la Unheval, por las entidades supervisoras; y
- h) otras que le asigne la Oficina de Gestión de la Calidad de la Unheval.

**Art. 15º** Todos los programas de estudio cuentan con un Comité de Calidad y círculos de mejora continua (CMC).

**Art. 16º** El Comité de Calidad es el encargado de dirigir y gestionar el proceso de acreditación, licenciamiento e implementación del sistema gestión de la calidad de su programa de estudio y está conformado por un mínimo de 03 y un máximo de 10 miembros (representante de autoridades, docentes, estudiantes, egresados, personal no docente y grupos de interés) propuesta por el decano o director de escuela profesional, aprobado por el consejo de facultad.

**Art. 17º** El perfil de los docentes que conforman el Comité de Calidad es el siguiente:

- a) docente capacitado en autoevaluación y en programas de Formación en Autoevaluación, Gestión de la Calidad o Acreditación Universitaria;





- b) docente de reconocida competencia en el área científico-profesional de la institución, con formación o experiencia en evaluación institucional o cuya capacitación en este ámbito sea garantizada por la institución;
- c) capacidad de liderazgo;
- d) disponibilidad de tiempo para el desempeño de la función;
- e) relaciones interpersonales óptimas;
- f) conocimiento de la normatividad institucional;
- g) actitud para el manejo confidencial de información; y
- h) buenas prácticas de gestión.

**Art. 18º** Las funciones y/o atribuciones del Comité de Calidad son las siguientes:

- a) planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de licenciamiento, acreditación, e implementación del sistema de gestión de la calidad;
- b) conformar Círculos de Mejora Continua según los factores, criterios, indicadores, estándares o sus equivalentes, que corresponden al Modelo de Acreditación, y según lo establece el modelo de Licenciamiento, y sistema de gestión de la calidad, cuya conformación y funciones y/o atribuciones específicas están establecidas en su respectivo reglamento;
- c) garantizar la objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad;
- d) establecer un cronograma de trabajo para gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso;
- e) generar mecanismos de comunicación y sensibilización en la comunidad educativa, para propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación institucional con fines de mejora;
- f) asesorar en forma permanente a los miembros de los diferentes Círculos de mejora continua;
- g) evaluar y consolidar los informes de los Círculo de Mejora Continua mediante el sistema informático;
- h) remitir la constancia de evaluación de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Gestión de la Calidad, para su evaluación;
- i) organizar a la carrera profesional para el desarrollo de la evaluación externa con fines de acreditación y licenciamiento según corresponda;
- j) elaborar el informe final de autoevaluación con fines de evaluación externa de carreras profesionales que le compete;
- k) el comité de calidad presentara el reporte de avance de la carrera profesional según corresponda acuerdo con el cronograma propuesto por la Oficina de Gestión de la Calidad;
- l) conformar los círculos de mejora continua de la carrera profesional según corresponda y presentar al decanato para su aprobación mediante consejo de facultad; y
- m) otras que le asigne la Oficina de Gestión de la Calidad.





- Art. 19º** La Unheval realiza los procesos de mejora de la calidad de manera planificada, monitoreada, supervisada y evaluada por la Oficina de Gestión de la Calidad. Los planes de mejora se ejecutarán bajo la metodología de los Círculo de Mejora Continua (CMC).
- Art. 20º** Los Círculos de Mejora Continua (CMC) son grupos de trabajo conformado por representante de autoridades, docentes, estudiantes, egresados, administrativos y grupos de interés que aportan significativamente al proceso de acreditación y licenciamiento de las carreras profesionales según corresponda, la acreditación institucional y a la identificación e implementación de planes de mejora relevantes para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad. Sus funciones y/o atribuciones se determinan en la normativa correspondiente.
- Art. 21º** La parte operativa de la acreditación institucional se ejecuta, al igual que las carreras profesionales, a través de sus Círculos de Mejora Continua.
- Art. 22º** La Escuela de Posgrado y las Unidades de Posgrado de cada facultad de la Unheval, cuentan con sus respectivos comités de calidad e informan a la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Art. 23º** El Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado se encarga de gestionar los procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento de los programas de estudio y están a cargo de un presidente, designado por el Consejo Directivo, a propuesta del director de la Escuela de Posgrado.
- Art. 24º** El Comité de Calidad de la Unidad de Posgrado de las facultades se encarga de gestionar los procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento de sus programas de estudios y está a cargo de un presidente, designado por el consejo de facultad a propuesta del director de la Unidad de Posgrado.
- Art. 25º** El presidente del Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado y los directores de las Unidades de Posgrado de las facultades, desempeñan las mismas funciones y/o atribuciones que el Comité de Calidad, pero todas en el extremo de los programas de estudio que imparte.
- Art. 26º** Cada Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado y de las unidades de posgrado de las facultades, dirige el proceso de autoevaluación, acreditación y licenciamiento de los programas de estudio que imparte y está conformado en concordancia con el Art. 15º del presente reglamento.





**Art. 27º** El perfil de los docentes que conforman el Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado y de las Unidades de Posgrado de las facultades, es el siguiente:

- a) docente capacitado en autoevaluación y en programas de Formación en Autoevaluación, Gestión de la Calidad o Acreditación Universitaria;
- b) docente de reconocida competencia en el área científico-profesional de la institución, con formación o experiencia en evaluación institucional o cuya capacitación en este ámbito sea garantizada por la institución;
- c) capacidad de liderazgo;
- d) disponibilidad de tiempo para el desempeño de la función;
- e) relaciones interpersonales óptimas;
- f) conocimiento de la normatividad institucional;
- g) actitud para el manejo confidencial de información; y
- h) buenas prácticas de gestión.

**Art. 28º** Las funciones y/o atribuciones del Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado y de las Unidades de Posgrado de las facultades están establecidas en el Art. 17º del presente reglamento.





## **TÍTULO III**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

**Art. 29º** La Unheval es una institución de educación superior universitaria, que organiza y desarrolla su régimen académico por facultades de acuerdo con sus características y necesidades, donde se imparten estudios a nivel de pregrado, posgrado y otras modalidades. Sus diseños curriculares son elaborados por las escuelas profesionales y las unidades de posgrado, aprobadas por el consejo de facultad, Consejo Directivo, según corresponda y ratificadas por el Consejo Universitario.

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **DE LAS FACULTADES**

**Art. 30º** Las facultades son unidades de formación académico-profesional y de gestión, a nivel de pregrado y posgrado, integradas por docentes y estudiantes.

**Art. 31º** La Unheval organiza y establece su régimen académico a través de las siguientes facultades:

- 1) Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo.
- 2) Facultad de Ciencias Agrarias.
- 3) Facultad de Ciencias Contables y Financieras.
- 4) Facultad de Ciencias de la Educación.
- 5) Facultad de Economía.
- 6) Facultad de Ciencias Sociales.
- 7) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- 8) Facultad de Enfermería.
- 9) Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- 10) Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
- 11) Facultad de Medicina.
- 12) Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- 13) Facultad de Obstetricia.
- 14) Facultad de Psicología.

**Art. 32º** Las facultades, para el cumplimiento de sus fines, tienen la siguiente estructura académica:

- a) Departamentos Académicos,
- b) Escuelas Profesionales,
- c) Unidad de Posgrado,





- d) Unidad de Investigación,
- e) Secciones de Facultad o de Escuelas Profesionales.

**Art. 33º** Las facultades, a través de su estructura académica, imparten formación profesional, investigación científica, humanística y tecnológica y responsabilidad social universitaria; gozan de autonomía académica, administrativa y económica, atendiendo a sus Planes Estratégico Institucional, y Operativo, dentro del marco de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y el presente Reglamento General y sus reglamentos internos.

**Art. 34º** La creación de facultades y escuelas profesionales se realiza de acuerdo a los estándares establecidos por la SUNEDU.

**Art. 35º** Las facultades, para el cumplimiento de sus fines, hacen uso de los laboratorios u otros similares existentes, pudiendo crear e implementar otros, los cuales serán usados prioritariamente para fines académicos, de investigación y de innovación; sin perjuicio a ello podrán ser considerados centros generadores de recursos, que se registrarán de acuerdo a las normas establecidas por el Consejo Universitario.

**Art. 36º** El Colegio Nacional de Aplicación de la Unheval es un Centro Educativo que imparte educación en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria. Depende de la Facultad de Ciencias de la Educación, y sirve como Unidad de Servicio Pedagógico para la práctica de los estudiantes de dicha facultad, quienes cumplen función específica en el referido Colegio. Está a cargo de un director, docente principal o asociado, designado por el consejo de facultad y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos años, según su propio reglamento.

**Art. 37º** Las funciones y/o atribuciones del director del Colegio Nacional de Aplicación de la Unheval son las siguientes:

- a) coordinar, orientar y ejecutar la política educativa de la Unheval, y del Colegio Nacional de Aplicación en lo concerniente a la investigación, experimentación pedagógica y prácticas preprofesionales;
- b) formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente y con la colaboración del Consejo Directivo de padres de familia;
- c) organizar y dirigir el servicio de monitoreo y de supervisión educativa en el Colegio Nacional de Aplicación de la Unheval;
- d) presidir las reuniones técnicas, pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines del colegio;
- e) solicitar a la DRE o UGEL la cobertura de plazas de docentes, previo convenio;





- f) formular y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios a la Unheval;
- g) cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Unheval, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de la Educación;
- h) expedir certificados y constancias de estudios;
- i) sancionar a los estudiantes del Colegio Nacional Aplicación de la Unheval, por las faltas cometidas, de conformidad con lo normado en su reglamento;
- j) recibir las denuncias o quejas formuladas contra el personal docente, administrativo y estudiantes y remitirlos a la autoridad o comisiones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente;
- k) autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos del colegio para actividades extracurriculares, siempre que se comprometan a colaborar con el mantenimiento del colegio, y garantizar el uso adecuado de las instalaciones, debiendo responder por las eventualidades que pudieran suscitarse;
- l) realizar el seguimiento de los egresados y medir los impactos; y
- m) las demás que le asigne el Consejo Universitario, el consejo de facultad y las que se establezcan en las normas internas.

**Art. 38º** La Guardería Infantil “Clara Ibazeta Valdivieso”, es una Unidad de Servicio Pedagógico de atención temprana, centro de producción y recursos económicos de la Facultad de Ciencias de la Educación Especialidad de Educación Inicial que tiene como propósito: velar por el desarrollo integral de niños (as) de 0 a 5 años de edad, hijos de trabajadores de la Unheval, familias que sean consideradas sujetos de asistencia social y otros; brinda los siguientes servicios: Servicio de nutrición, estimulación oportuna, pediatría, cuidados infantiles, actividad autónoma y otros incidiendo en el juego, creación de hábitos y soporte emocional. Su organización y funcionamiento está determinado en su propio reglamento.

**Art. 39º** El Centro de Salud Mental Comunitario Universitario “Dr. Jesús Virgilio López Calderón”, pertenece a la unidad de investigación de la Facultad de Psicología, es un centro de investigación, enseñanza y atención a la comunidad, adscrita a la Facultad de Psicología; estará a cargo de un docente ordinario como coordinador, designado por el decano y ratificado por el consejo de facultad. Su organización y funcionamiento está determinado en su propio reglamento.

**Art. 40º** El Complejo Recreacional Turístico Kotosh es considerado como una Unidad de Servicio Pedagógico; está destinado para la formación académica de los estudiantes de la carrera profesional de Turismo y Hotelería, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo; y





actividades de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento. Su organización y funcionamiento estará determinado en su propio reglamento.

- Art. 41º** Radio y Televisión Unheval es un laboratorio pedagógico para las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Carrera Profesional de Ciencias de la Comunicación Social de la Facultad de Ciencias Sociales, están al servicio de la comunidad universitaria, especialmente de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. Está a cargo de un director, docente principal o asociado, designado por el consejo de facultad y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos años. Su organización se rige a través de su reglamento interno, aprobado por su consejo de facultad y ratificado por Consejo Universitario.
- Art. 42º** Los ingresos generados por los servicios de radio y televisión deben ser abonados en la cuenta de la Unheval.
- Art. 43º** Las funciones y/o atribuciones del director de radio y televisión de la Unheval son las siguientes:
- regular, coordinar y orientar actividades que contribuyan al fortalecimiento de capacidades en el manejo de radio y televisión de los estudiantes de la Carrera Profesional de Ciencias de la Comunicación Social;
  - regular, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los servicios de radio y televisión, acorde con la política institucional de la Unheval;
  - formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente;
  - presidir las reuniones técnicas, pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines de la radio y televisión;
  - formular y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios a la facultad; y,
  - las demás que le asigne el decano, el consejo de facultad y las que se establezcan en las normas internas.
- Art. 44º** Las facultades dentro de su autonomía económica en concordancia al artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220, proponen al Consejo Universitario la creación de su Centro de Producción y Similares, relacionados con sus especialidades, áreas académicas, trabajos de investigación, innovación, extensión universitaria, unidades de posgrado, etc., cuyo funcionamiento se rige bajo las normativas internas vigentes.
- Art. 45º** Las utilidades de cada Centro de Producción y Similares a nivel de las facultades se revertirán hacia el desarrollo de sí mismos, de acuerdo a la respectiva estructura de costos que debe contener lo siguiente: gastos de operación y mantenimiento, autofinanciamiento de la DIPROBSA, fondo semilla dedicada a la investigación\*, fondo para la investigación y





experimentación a desarrollarse en los centros de producción de bienes\*\* utilidad capital para la Unheval, Colegio Nacional de Aplicación, Complejo Recreacional de Kotosh, mejora de la calidad de la facultad\*\*\*, entre otros, cuyo porcentaje debe estar especificado en la **Directiva de Procedimiento Económico de los Centros de Producción y Similares**

\* monto asignado a las unidades orgánicas dependientes de la Vicerrectorado de Investigación

\*\* monto asignado a la Dirección de Investigación

\*\*\* monto asignado a la facultad del CEPROBSA.

La utilidad capital y el margen institucional se justifican en la medida que la Unheval proporciona para el funcionamiento de cada Centro de Producción y Similares - Unheval, el respaldo y la marca institucional.

**Art. 46º** Cada Centro de Producción y Similares, para iniciar su funcionamiento, debe contar con los instrumentos respectivos exigidos por la normatividad correspondiente monitoreados a nivel institucional por la Dirección de Producción de Bienes y Servicios - DIPROBSA. Además, para el funcionamiento de nuevos servicios académicos deben ser evaluados por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos para el informe de viabilidad correspondiente.

Para el funcionamiento de los Centros de Producción y Similares debe contar con informe técnico viable de la DIPROBSA, el cual será remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su trámite de aprobación en el Consejo Universitario.

**Art. 47º** Para posibilitar la implementación y funcionamiento de los Centro de Producción y Similares. en cada facultad, la Universidad establece un Fondo Rotatorio con saldos de los recursos directamente recaudados. Las facultades que sustenten con un proyecto viable y factible la creación de un Centro de Producción y Similares, adjuntando el plan de trabajo y presupuesto programado para su funcionamiento, podrán solicitar ante el Consejo Universitario un capital de apertura del Fondo Rotatorio, por única vez, lo cual permitirá cubrir los gastos ineludibles de cada Centro de Producción y Similares.

**Art. 48º** Las facultades y demás unidades orgánicas, según corresponda, realizarán la rendición económica contable, en forma mensual y anual, de sus centros de producción y similares, a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, y a la Unidad de Contabilidad, liberando el porcentaje que corresponde a los recursos propios de la Unheval.

**Art. 49º** Las unidades de enseñanza de nivel posgrado realizarán la rendición económica contable, en forma mensual y anual, a la Unidad de Contabilidad, liberando el porcentaje que corresponde a los recursos propios de la Unheval.





**Art. 50°** Los saldos de balance generados por los centros de producción y similares y las unidades de enseñanza de nivel posgrado, formarán parte de los ingresos de la Unheval, cuyos recursos servirán para cubrir necesidades de las diferentes unidades orgánicas dependientes del Rectorado, de los Vicerrectorados, de las facultades y de la Escuela de Posgrado.

**Art. 51°** La Dirección de Producción de Bienes y Servicios asesora y evalúa el funcionamiento de los Centros de Producción y Similares en la parte económica contable y la calidad del gasto, debiendo informar al Vicerrectorado de Investigación, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la toma de decisiones de acuerdo con el reglamento correspondiente.

**Art. 52°** El funcionamiento, organización, financiamiento y demás facultades de los Centro de Producción y Similares. se establecerán en su reglamento.

## **SECCIÓN I**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

**Art. 53°** Los departamentos académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos o planeaciones didácticas de los cursos, módulos o proyectos formativos o mixtos, a requerimiento de las escuelas profesionales.

**Art. 54°** Cada departamento académico se integra a una facultad sin perjuicio de su función, brindando servicios académicos a otras facultades que los requieran.

**Art. 55°** Para la creación de un departamento académico se requiere la adscripción de un mínimo de diez (10) docentes ordinarios, la misma que será aprobada por la Asamblea Universitaria.

**Art. 56°** Los departamentos académicos de la Unheval están integrados a las respectivas facultades, de la siguiente manera:

<b>N°</b>	<b>FACULTAD DE</b>	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO</b>
1	Ciencias Administrativas y Turismo	Ciencias Administrativas y Turismo y Hotelería
2	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agronómica Ingeniería Agroindustrial
3	Ciencias Contables y Financieras	Ciencias Contables y Financieras





N°	FACULTAD DE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
4	Ciencias de la Educación	Pedagógico de Ciencias Formales y Naturales
		Pedagógico de Ciencias Sociales y Humanidades
5	Economía	Economía
6	Ciencias Sociales	Sociología y Ciencias de la
7	Derecho y Ciencias Políticas	Derecho y Ciencias Políticas
8	Enfermería	Enfermería
9	Ingeniería Civil y Arquitectura	Ingeniería Civil y Arquitectura
10	Ingeniería Industrial y de Sistemas	Ingeniería Industrial y de Sistemas
11	Medicina	Medicina y Odontología
12	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Medicina Veterinaria
13	Obstetricia	Obstetricia
14	Psicología	Psicología

- Art. 57°** Los departamentos académicos pedagógicos de la Facultad de Ciencias de la Educación agrupan a docentes de las siguientes escuelas profesionales:
- Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Formales y Naturales: Biología, Química y Ciencia del Ambiente; y Matemática y física.
  - Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Sociales y Humanidades: Educación Física, Educación Inicial, Educación Primaria, Ciencias Histórico Sociales y Geográficas; Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales; y Lengua y Literatura.
- Art. 58°** Los departamentos académicos desarrollan sus actividades académicas y administrativas dentro de la política de gestión de la facultad, y cuentan con el apoyo logístico para el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones.
- Art. 59°** Los departamentos académicos constituyen parte de la estructura académica de las facultades. Cumplen las funciones y/o atribuciones de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, el presente Reglamento General y demás normas internas. Sirven a más de una escuela profesional.
- Art. 60°** El departamento académico está dirigido por un director, elegido entre los docentes principales, por los docentes ordinarios pertenecientes al departamento académico de la facultad correspondiente. El periodo de su mandato es de dos años. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional.
- Art. 61°** Las funciones y/o atribuciones del director del departamento académico son:





- a) monitorear y supervisar la programación y cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas consideradas en el sílabo o planeación didáctica del curso, módulo o proyecto formativo o mixto;
- b) coordinar las actividades académicas de los docentes de la facultad correspondiente, con los departamentos académicos que prestan servicios a las facultades de su ámbito funcional;
- c) coordinar la elaboración de los sílabos o planeaciones didácticas de cursos, módulos o proyectos formativos o mixto de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales, cuidando de que se ajusten a los objetivos fijados por ellas;
- d) velar por las condiciones adecuadas de trabajo de sus integrantes para el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones;
- e) evaluar a los docentes en sus funciones académico-administrativas de conformidad con el Estatuto y los reglamentos respectivos;
- f) prestar servicios de docencia a las facultades en los cursos, módulos o proyectos formativos o mixtos de la especialidad o afines, para evitar la duplicidad de las mismas;
- g) proponer ante el consejo de facultad, para su aprobación, la distribución de carga lectiva y no lectiva, los horarios de clases en coordinación con el pleno de docentes y estudiantes de la carrera profesional, en conformidad a la naturaleza y disponibilidad de los recursos humanos y logísticos de la facultad;
- h) proponer al decano de la facultad que corresponda, en coordinación con el director de la escuela profesional, el cuadro de necesidades de docentes para discusión y aprobación en consejo de facultad;
- i) coordinar, controlar y supervisar las actividades académicas del personal docente, sustentado en la carga lectiva con el control de asistencia y permanencia, y la carga no lectiva mediante los informes respectivos;
- j) controlar la asistencia y permanencia en las actividades lectivas y no lectivas, del personal docente y elevar los partes de asistencia diariamente a la Unidad Funcional de Escalafón y Control, para su consolidación;
- k) distribuir las aulas o laboratorios asignados a la facultad de acuerdo con sus necesidades y al número de estudiantes;
- l) coordinar con la Dirección General de Administración para establecer la vigilancia y custodia de los ambientes y bienes asignados a la facultad;
- m) encargar la Dirección de Departamento Académico interinamente, en caso de licencia menor a treinta (30) días, a un docente que cumpla con los requisitos de ley;
- n) asumir interinamente las funciones y/o atribuciones de director de la escuela profesional en caso de que la escuela profesional no cuente con dicha autoridad;





- o) cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el calendario académico aprobado por Consejo Universitario; el no cumplimiento de este inciso es pasible de sanción;
- p) proponer, en coordinación con el director de escuela profesional, las capacitaciones, talleres y diplomados, para el fortalecimiento de las competencias de los docentes a la Unidad Funcional de Gestión Docente; y
- q) otras las que le asigne el Consejo Universitario, el consejo de facultad y el decano dentro del ámbito de su competencia y las que se fijen en las normas internas.

**Art. 62º** Son causales de vacancia del director de departamento académico:

- a) fallecimiento;
- b) enfermedad o impedimento físico o mental permanente;
- c) renuncia expresa formalizada por escrito a órgano de gobierno pertinente;
- d) sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso;
- e) nepotismo conforme a la Ley N° 26771;
- f) incompatibilidad sobrevenida después de la elección;
- g) incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la Unheval;
- h) no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del consejo de facultad;
- i) estar incurso en causal de inhabilitación;
- j) el uso de los bienes de la Unheval, en beneficio personal; y
- k) por abandono injustificado por más de tres días.

**Art. 63º** La Asamblea Universitaria designa entre sus miembros a la Comisión Permanente encargada de evaluar la solicitud de vacancia, para investigar y emitir informe en los casos de vacancia del director de departamento académico, excepto en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Enfermedad o impedimento físico mental permanente.
- c) Renuncia expresa por escrito formalizada a órgano de gobierno pertinente.
- d) Sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso
- e) Nepotismo debidamente declarado de acuerdo a la ley de materia.

**Art. 64º** El procedimiento de vacancia del director de departamento académico por las causales: i) incompatibilidad sobrevenida después de la elección; ii) incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la Unheval; iii) no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, consejo de facultad; iv) estar incurso en causal de





- inhabilitación; v) uso de los bienes de la Unheval, en beneficio personal; y
- vi) por abandono injustificado por más de tres días; será el siguiente:
- la solicitud de vacancia por los docentes, los estudiantes, graduados de la Unheval o ciudadanos, así como por petición derivada de algún órgano de gobierno, será presentada ante la Comisión Permanente de Vacancia, designada por la Asamblea Universitaria.
  - la Comisión Permanente de Vacancia emite el respectivo informe en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles después de presentada la solicitud o remitida la misma por algún órgano de gobierno, la cual es derivado al decano de la facultad.
  - el decano de la facultad en un plazo máximo de 3 días hábiles convocará a los docentes ordinarios pertenecientes al departamento académico de la facultad, con presencia del director de departamento académico y los interesados para que ejerzan su derecho de defensa. Para la declaración de vacancia se requiere la votación calificada de dos tercios (2/3) total de los docentes ordinarios.
  - el administrado podrá interponer recurso de reconsideración, en caso de considerarlo, dentro del plazo de 15 días hábiles ante el decano; y el decano convoca al Pleno de Docentes para resolver el recurso de reconsideración y con el cual se agota la vía administrativa.

- Art. 65°** El procedimiento de vacancia del director de departamento académico por las casuales: i) Fallecimiento, ii) Enfermedad o impedimento físico mental permanente, iii) Renuncia expresa por escrito formalizada al órgano de gobierno pertinente, iv) Sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso, y v) Nepotismo debidamente declarada de acuerdo a la ley de la materia, será de la siguiente manera:
- el decano de la facultad convocará a los docentes ordinarios adscritos al departamento académico respectivo, dentro del plazo de 3 días hábiles de tomado conocimiento, para formalizar la vacancia.

- Art. 66°** Declarada la vacancia del cargo de director de departamento académico, por la causal de renuncia y las causales establecidas en el Artículo 61° del presente Reglamento, el consejo de facultad encargará el cargo al docente que cumpla los requisitos de acuerdo a la Ley Universitaria y al presente Reglamento, hasta la elección del director, debiendo el decano comunicar al Comité Electoral Universitario para la elección respectiva.

## SECCIÓN II

### DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

- Art. 67°** La escuela profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su



aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondientes.

**Art. 68º** Las escuelas profesionales de la Unheval están integradas funcionalmente a las facultades siguientes:

<b>FACULTAD DE</b>	<b>ESCUELA PROFESIONAL DE</b>	<b>CARRERA PROFESIONAL DE</b>
Ciencias Administrativas y Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Administrativas</li> <li>▪ Turismo y Hotelería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Administrativas</li> <li>▪ Turismo y Hotelería</li> </ul>
Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería Agronómica</li> <li>▪ Ingeniería Agroindustrial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería Agronómica</li> <li>▪ Ingeniería Agroindustrial</li> </ul>
Ciencias Contables y Financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Contables y Financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias Contables y Financieras</li> </ul>
Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Educación Física</li> <li>▪ Educación Inicial</li> <li>▪ Educación Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Educación Física</li> <li>▪ Educación Inicial</li> <li>▪ Educación Primaria</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biología, Química y Ciencia del Ambiente</li> <li>▪ Ciencias Histórico Sociales y Geográficas</li> <li>▪ Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.</li> <li>▪ Lengua y Literatura</li> <li>▪ Matemática y Física</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biología, Química y Ciencia del Ambiente</li> <li>▪ Ciencias Histórico Sociales y Geográficas</li> <li>▪ Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.</li> <li>▪ Lengua y Literatura</li> <li>▪ Matemática y Física</li> </ul>
Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Economía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Economía</li> </ul>
Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias de la Comunicación Social</li> <li>▪ Sociología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias de la Comunicación Social</li> <li>▪ Sociología</li> </ul>
Derecho y Ciencias Políticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enfermería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enfermería</li> </ul>
Ingeniería Civil y Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquitectura</li> <li>▪ Ingeniería Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquitectura</li> <li>▪ Ingeniería Civil</li> </ul>
Ingeniería Industrial y de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería de Sistemas</li> <li>▪ Ingeniería Industrial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería de Sistemas</li> <li>▪ Ingeniería Industrial</li> </ul>
Medicina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medicina Humana</li> <li>▪ Odontología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medicina Humana</li> <li>▪ Odontología</li> </ul>
Medicina Veterinaria y Zootecnia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medicina Veterinaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medicina Veterinaria</li> </ul>
Obstetricia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obstetricia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obstetricia</li> </ul>
Psicología	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Psicología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Psicología</li> </ul>

**Art. 69º** La escuela profesional está dirigida por un director de escuela, designado por el decano entre los docentes principales de la facultad, con doctorado



en la especialidad correspondiente a la escuela de la que será director, por un periodo de dos años.

En casos excepcionales en la que no se pueda cumplir con el requisito establecido en el párrafo anterior, se encargara a un docente principal o asociado o auxiliar con el grado de doctor hasta por un año. De no existir docentes principales con el grado de doctor, se encargará al que ostente el grado de magíster en la especialidad hasta por un año, en caso contrario, al que ostente el grado de magíster, según corresponda.

En caso de las facultades en la que no se cuente con el director de la escuela profesional asumirá las funciones y/o atribuciones el director del departamento académico.

**Art. 70º** Son funciones y/o atribuciones del director de la escuela profesional, los siguientes:

- a) elaborar el Plan Anual de Actividades de la escuela profesional de acuerdo con los estándares de calidad con la participación del pleno de docentes y aprobado por el consejo de facultad;
- b) diseñar y evaluar los perfiles en función a las competencias de la carrera profesional, dándose cumplimiento mediante las prácticas preprofesionales de acuerdo con la carrera profesional;
- c) elaborar los procesos de organización de los diseños curriculares y su articulación con las funciones y/o atribuciones inherentes a la universidad;
- d) coordinar con el director del departamento académico la elaboración de los sílabos o planeaciones didácticas de los cursos, módulos o proyectos formativos o mixtos, de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales;
- e) evaluar los sílabos o planeaciones didácticas de los cursos, módulos o proyectos formativos o mixtos de las escuelas profesionales, en coordinación con el director del departamento académico;
- f) evaluar anualmente el Diseño Curricular de la escuela profesional;
- g) promover, diseñar y evaluar los módulos de competencia profesional, de manera que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita al estudiante obtener una certificación para su incorporación al mercado laboral;
- h) coordinar el apoyo a los estudiantes para la elaboración y sustentación del proyecto que demuestre la competencia alcanzada;
- i) elaborar reglamentos del sistema modular para la certificación de los estudiantes y su incorporación al mercado laboral;
- j) promover normas que permita al estudiante demostrar la competencia y dominios alcanzados;





- k) proponer a la facultad los reglamentos de adecuación curricular y convalidaciones; y
- l) otras que le asigne el consejo de facultad de su ámbito funcional y otras que se fijen en el Reglamento Interno de la misma.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD**

- Art. 71º** La unidad de posgrado es la responsable de planificar, organizar, dirigir y administrar los estudios de maestría y doctorado y posdoctorado y diplomados en el ámbito de su competencia.
- Art. 72º** La unidad de posgrado de la facultad está dirigida por un director, designado por el decano, entre los docentes de la facultad con igual o mayor grado a los que otorga, por un periodo de hasta dos años.
- Art. 73º** Son funciones y/o atribuciones del director de la unidad de posgrado de cada facultad:
- a) proponer ante el consejo de facultad los programas de estudios de maestrías, doctorados, posdoctorados, diplomados que ofrece la facultad, de acuerdo al reglamento respectivo;
  - b) proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado el Diseño curricular para su aprobación y ratificación por el Consejo Universitario. Para la ratificación de aprobación del Diseño Curricular por el Consejo Universitario, se deberá adjuntar obligatoriamente la constancia de conformidad (que acredite no tener ningún tipo de observaciones de los entes revisores responsables) otorgada por la Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa;
  - c) proponer la plana docente y la carga lectiva por cada programa de doctorado, maestría y otros, para su aprobación por el consejo de facultad;
  - d) proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, por cada programa de doctorado, maestría y otros, el presupuesto para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario;
  - e) supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado;
  - f) encargar la Dirección de la Unidad de Posgrado de la facultad, interinamente, en caso de licencia menor de treinta (30) días, a un docente que cumpla los requisitos de ley;
  - g) organizar, promover y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia;





- h) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y las normas conexas; y
- i) otras que señale el Reglamento Interno de la Unidad de Posgrado de la facultad y de la Escuela de Posgrado; y las normas internas de la UNHEVAL.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD**

- Art. 74º** Las unidades de investigación son responsables del desarrollo de la investigación científica o tecnológica, además realizan actividades de capacitación y entrenamiento de talento humano, difusión científica, transferencia de tecnología, gestión, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la ciencia y la tecnología.
- Art. 75º** La Unidad de Investigación de la facultad está a cargo de un docente principal o asociado con grado de doctor, designado como director a propuesta del decano y ratificado por el consejo de facultad, por un periodo de dos años.
- Art. 76º** La Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:
- a) proponer directivas y normas complementarias relacionadas al proceso de investigación de la facultad;
  - b) proponer ante el consejo de facultad la creación de institutos de investigación previo visto bueno del Vicerrectorado de Investigación para ser ratificado por el Consejo Universitario;
  - c) planificar y programar el proceso de investigación de la facultad;
  - d) proponer metodologías y esquemas de investigación;
  - e) monitorear el desarrollo de los trabajos de investigación de la facultad;
  - f) proponer mecanismos de evaluación de planes y proyectos de investigación y resultados de investigación;
  - g) revisar y opinar respecto de la pertinencia de los trabajos de investigación;
  - h) proponer líneas de investigación ante los directores de los Institutos de Investigación;
  - i) participar en la elaboración del POA de los Institutos de Investigación;
  - j) proponer planes de capacitación sobre investigación para los investigadores del Instituto de Investigación;
  - k) evaluar, en primera instancia, los proyectos de investigación;
  - l) participar en la difusión de los resultados de investigación;
  - m) monitorear los avances de las investigaciones de acuerdo al cronograma de los proyectos; y
  - n) otras que se establezcan en las normas internas de la Unheval.





**Art. 77º** El Huerto de Cayhuayna es un Laboratorio denominado “Centro de Investigación Frutícola - Olerícola”, al servicio de los estudiantes de pregrado; depende de la Facultad de Ciencias Agrarias, estará a cargo de un docente ordinario como director, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano. Su organización y funcionamiento estará determinado en su propio reglamento.

**Art. 78º** El director del Laboratorio denominado Centro de Investigación Frutícola-Olerícola tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) formular, dirigir, coordinar y dictar normas técnicas, planes y proyectos del laboratorio;
- b) elaborar su presupuesto y proponerlo al consejo de facultad;
- c) planificar las labores de campo, investigación y producción;
- d) evaluar la implementación y desarrollo de los planes y proyectos;
- e) velar por el estricto cumplimiento de la normatividad;
- f) monitorear las diferentes labores de campo en investigación y producción;
- g) supervisar el cumplimiento de las acciones que se realizan en investigación y producción;
- h) programar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y económicas que se desarrollen acorde con las metas previstas;
- i) asesorar y asistir técnicamente en el área de su competencia;
- j) difundir los estudios y resultados que se realizan en el laboratorio.
- k) fomentar la investigación en los estudiantes;
- l) representar a la Unheval en el campo de su competencia; y
- m) otras funciones y/o atribuciones que dentro de su competencia le asigne el decano de la Facultad de Ciencias Agrarias, el Consejo de Facultad, el Consejo Universitario, y los demás que se establezcan en las normas internas.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA SECCIÓN DE FACULTAD O DE ESCUELAS PROFESIONALES**

**Art. 79º** La Sección de Facultad o de Escuelas Profesionales brinda formación profesional en lugares diferente a la ciudad de Huánuco, y dentro de la jurisdicción regional. Funciona bajo la suscripción de convenios de cooperación con los gobiernos locales cumpliendo con las condiciones básicas de calidad. Está dirigida por un coordinador, quien es un docente nombrado o contratado a tiempo completo de la sede universitaria o sede principal de la facultad o escuela profesional, que cuente como mínimo con el grado de maestro en la especialidad o con contenidos afines a los programas académicos a ofertar; es designado y supervisado por el decano, y se rige por su propio reglamento.





- Art. 80º** El coordinador de la Sección de Facultad o de Escuelas Profesionales tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:
- a) elaborar el Plan Anual de Actividades, el mismo que debe ser aprobado por el consejo de facultad;
  - b) coordinar con el director de la escuela profesional respecto a la ejecución, monitoreo y evaluación del Diseño Curricular;
  - c) coordinar con el director de departamento académico y el director de la escuela profesional la evaluación y mejora de los sílabos o planeaciones didácticas de los cursos, módulos o proyectos formativos o mixtos;
  - d) velar por las condiciones adecuadas de trabajo de sus integrantes para el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones;
  - e) coordinar, monitorear y evaluar las actividades académicas del personal docente, sustentado en la carga lectiva con el control de asistencia y permanencia, y la carga no lectiva mediante los informes respectivos;
  - f) distribuir las aulas o laboratorios asignados a la sección de acuerdo con sus necesidades y al número de estudiantes;
  - g) cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el calendario académico y las actividades extracurriculares aprobado por Consejo Universitario; el incumplimiento de este inciso es pasible de sanción; y
  - h) otras las que le asigne el decano dentro del ámbito de su competencia y las que se fijen en las normas internas.

## **SUBCAPÍTULO II**

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

- Art. 81º** La Escuela de Posgrado es una unidad académica de alto nivel. Debe propender a su autosostenibilidad, regulada por su reglamento. Establece las políticas de altos estudios académicos; planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa los estudios de maestría, doctorado, y diplomado, en el ámbito de su competencia en estrecha coordinación con los directores de las unidades de posgrado de las facultades que la integran.
- Art. 82º** El director de la Escuela de Posgrado es elegido mediante votación universal, obligatoria y directa, por todos los docentes ordinarios que cuentan con el grado de maestro o doctor, con similar procedimiento para los decanos, por un período de cuatro años. No podrá ser reelegido para el período inmediato. El director es un docente principal con grado de doctor con no menos de tres años en la categoría.
- Art. 83º** Las facultades que propician las unidades de posgrado deben contar con un mínimo de diez (10) docentes con grados académicos de maestro y doctor, para promover su funcionamiento.



**Art. 84º** La Escuela de Posgrado cuenta con un Consejo Directivo conformado por el director de la Escuela de Posgrado quien lo preside, y la cuarta parte de los directores de las unidades de posgrado de las facultades, elegidos entre ellos y el tercio de estudiantes. El mandato de los representantes de las facultades al Consejo Directivo es hasta un año. El Reglamento General de la Escuela de Posgrado norma su estructura y funciones y/o atribuciones.

**Art. 85º** El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) coordinar, los estudios de maestría, doctorado, diplomados y similares del mismo nivel, dirigidos y desarrollados por la Unidad de Posgrado de la facultad;
- b) planificar, organizar y dirigir la maestría, doctorado, diplomados y similares del mismo nivel, en el caso de que las facultades no cuenten con una unidad de posgrado o en aquellas que hayan sido delegadas de manera expresa por la unidad de posgrado;
- c) aprobar los diseños curriculares de los programas de posgrado a cargo de la Escuela de Posgrado, elaborados por el Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica (EGECA), y a cargo de las unidades de posgrado de las facultades, propuestos por el Consejo de Facultad, previa opinión favorable de los entes correspondientes, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación;
- d) aprobar los planes de estudio, las áreas y líneas de investigación de los programas de posgrado.
- e) designar como secretario de la Escuela de Posgrado a propuesta del director que cuente con el grado de doctor,
- f) aprobar los reglamentos internos y otras normas para el funcionamiento académico y administrativo, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación previa coordinación con las áreas responsables a nivel institucional;
- g) evaluar el funcionamiento de las unidades de posgrado de las facultades;
- h) aprobar el calendario académico, según los planes de estudios, presentado por las Unidades de Posgrado de las facultades;
- i) planificar, organizar el proceso de admisión en el ámbito de competencia en coordinación con la Unidad de Admisión;
- j) evaluar y proponer la creación o supresión de los estudios de maestría, doctorado, diplomados y similares del mismo nivel, a propuesta de las unidades de posgrado de las facultades;
- k) promover convenios con otras escuelas de posgrado u organismos nacionales o extranjeros, en el ámbito de su competencia;



- l) aprobar los grados académicos de su competencia mediante actos resolutivos y elevarlos al Consejo Universitario para que estos sean conferidos;
- m) formular y proponer el presupuesto de la Escuela de Posgrado, en conformidad a sus objetivos y metas, en lo que le corresponda;
- n) nombrar comisiones permanentes y transitorias de la Escuela de Posgrado;
- o) aprobar los traslados internos y externos de los programas de su competencia, así como la convalidación de asignaturas;
- p) encargar como director de la EPG al docente miembro del Consejo Directivo con grado de doctor, en caso de licencias desde ocho (08) a treinta (30) días. En caso de licencias mayores a treinta (30) días, el Consejo Universitario realizará la encargatura respectiva;
- q) aprobar la memoria del Director, evaluar su gestión y pronunciarse al respecto;
- r) Revisar y pronunciarse sobre los acuerdos y convenios que le competen a la Escuela de Posgrado;
- s) determinar las equivalencias de estudios y certificados obtenidos en otras Instituciones en el área de su competencia;
- t) aprobar la designación de docentes al Consejo Directivo, según la programación académica y de acuerdo con el reglamento específico, propuesto por el director de la Escuela de Posgrado;
- u) pronunciarse sobre la renuncia o vacancia de los miembros elegidos para el Consejo Directivo; y
- v) otras funciones y/o atribuciones que establezca el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y otras que se señalen en las normas internas de la Unheval.

**Art. 86º** El director de la Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) establecer políticas de desarrollo institucional para la acreditación y licenciamiento para su fortalecimiento a nivel nacional e internacional de la Escuela de Posgrado;
- b) gestionar y suscribir convenios interinstitucionales e internacionales para promover la investigación, innovación y el desarrollo humano de la región;
- c) suscribir los convenios específicos, acuerdos o actas de intención con las distintas instituciones públicas o privadas;
- d) gestionar convenios interinstitucionales e internacionales para el financiamiento de los trabajos de investigación, innovación y la transferencia tecnológica;
- e) promover, controlar y evaluar los procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento para el mejoramiento de la calidad;





- f) proponer la designación de docentes al Consejo Directivo, según la programación académica y de acuerdo con el reglamento específico, en el ámbito de su competencia;
- g) convocar y presidir el Consejo Directivo de la Escuela, y representarla en los actos académicos y públicos;
- h) cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- i) supervisar y coordinar las actividades académicas de los programas de posgrado de la Escuela de Posgrado y de las unidades de posgrado de las facultades;
- j) firmar, juntamente con el rector, y el secretario general, los diplomas de los grados académicos;
- k) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria vigente, el Estatuto, el presente Reglamento General, el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y las normas conexas;
- l) supervisar y controlar al personal no docente asignado a la Escuela de Posgrado;
- m) firmar los certificados de los eventos académicos organizados y auspiciados por la Escuela de Posgrado, de acuerdo con la directiva correspondiente;
- n) otorgar diplomas de egresados a los estudiantes que concluyan sus estudios en los programas de su competencia;
- o) encargar la dirección, interinamente, a un docente miembro del Consejo Directivo, en caso de licencia del director hasta treinta (30) días.
- p) suscribir actas de compromiso y/o memorando de entendimiento con instituciones públicas o privadas;
- q) emitir resoluciones con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado;
- r) autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto aprobado de la Escuela de Posgrado dentro de las normas presupuestarias de la Unheval;
- s) encargar las funciones de director de la Escuela de Posgrado a un docente miembro del Consejo Directivo con grado de doctor, en caso de licencia de cualquier tipo o por vacaciones, hasta por siete (07) días; y
- t) otras que señale el Reglamento General de la Escuela de Posgrado, el Consejo Universitario y el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.





### **SUBCAPÍTULO III**

#### **RÉGIMEN DE ESTUDIOS DE PREGRADO**

- Art. 87º** El régimen de estudios de pregrado es bajo el sistema semestral, por créditos y con Diseño Curricular flexible. La modalidad es presencial, semipresencial y a distancia o no presencial.
- Art. 88º** Los estudios de pregrado tienen una duración mínima de cinco años. Se realizan en un máximo de dos (2) semestres académicos por año. El semestre académico tiene una duración mínima de diecisiete (17) semanas.
- Art. 89º** La conclusión de los estudios de los módulos de competencia profesional, en pregrado, conduce a obtener un certificado para facilitar la incorporación al mercado laboral, previa elaboración y sustentación de un proyecto que demuestre la competencia alcanzada según el reglamento específico.
- Art. 90º** El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.
- Art. 91º** Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica. El Reglamento de Estudios establece las normas y procedimientos que regulan las actividades de formación profesional y los sistemas de evaluación, el cual será aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 92º** Las aulas de clases que no están adecuados al modelo educativo funcionarán con un máximo de cincuenta (50) estudiantes por aula, de superarse ese número la Facultad puede establecer dos o más grupos de estudios con diferentes docentes.

### **SUBCAPÍTULO IV**

#### **DISEÑO CURRICULAR**

- Art. 93º** Los diseños curriculares de las escuelas profesionales que ofrece la Unheval son flexibles y diseñados de acuerdo con los enfoques curriculares y psicopedagógicos explícitos en el Modelo Educativo, preferentemente, con enfoque de competencia de la Unheval, que responden a las necesidades y demandas de desarrollo local, regional, nacional e internacional.





- Art. 94°** Las facultades tienen autonomía para adoptar la flexibilidad curricular de acuerdo a la naturaleza de las escuelas profesionales que ofrece, con la finalidad de promover la movilidad interna de estudiantes a nivel de escuelas profesionales o facultades de la Unheval a través de los cursos electivos.
- Art. 95°** Las escuelas profesionales de pregrado formulan su Diseño Curricular según módulos de competencia profesional con no menos de 16 créditos. La conclusión de los estudios de dichos módulos conduce a obtener un certificado para facilitar la incorporación al mercado laboral, previa elaboración y sustentación de un proyecto que demuestre la competencia alcanzada según el reglamento específico.
- Art. 96°** La estructura curricular en el nivel de estudios de pregrado determina la pertinencia y duración de las prácticas preprofesionales, de acuerdo con las carreras profesionales, pudiéndose implementar como actividades extracurriculares o intracurriculares con un mínimo de 15 créditos con carácter obligatorio.
- Art. 97°** Los estudios generales son obligatorios. Tienen una duración no menor de 35 créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes, asimismo, deberán alinearse al Modelo Educativo y normativa vigente de la Unheval.
- Art. 98°** Los estudios específicos y de especialidad de pregrado, son los estudios que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente. El periodo de estudios debe tener una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos.
- Art. 99°** El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.
- Art. 100°** Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida para estudios presenciales.
- Art. 101°** La enseñanza de un idioma extranjero de preferencia inglés o la enseñanza de una lengua nativa, de preferencia quechua o aimara, es obligatoria en los estudios de pregrado.
- Art. 102°** Los diseños curriculares deben actualizarse cada tres (3) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo a los fines y objetivos de la Unheval. Para la aprobación y ratificación de los diseños curriculares de las escuelas profesionales por Consejo Universitario, es requisito obligatorio adjuntar la constancia de conformidad





(que acredite no tener ningún tipo de observaciones de los entes revisores responsables) otorgada por la Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Art. 103º** Los estudios de posgrado se gestionan por la Escuela de Posgrado en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades, y corresponden a diplomados de posgrado, maestrías, y doctorados. Estos se diferencian de acuerdo con los parámetros siguientes:

- a) Diplomados de Posgrado. Comprende los estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.
- b) Maestrías. Estos estudios pueden ser:
  - Maestrías de Especialización: Son estudios de profundización profesional.
  - Maestrías de investigación o académicas: Son estudios de carácter académico basados en la investigación. En ambos casos se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos con el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
- c) Doctorados. Son estudios de carácter académico basados en la investigación y tienen por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel. Se deben completar un mínimo sesenta y cuatro (64) créditos, el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

La Escuela de Posgrado de la Unheval, según sus documentos normativos, determina los requisitos y exigencias académicas, así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la Ley.

### **SUBCAPÍTULO V**

#### **SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

**Art. 104º** Son unidades académicas pertenecientes a los Centros de Producción y Similares de la Unheval (Centro Generador de Servicios Académicos), que proporcionan formación de especialidad en diferentes áreas de la profesión, luego de la titulación, conducente a un título de segunda especialidad profesional.



**Art. 105º** Funcionan de manera autofinanciada como parte de las facultades. Su funcionamiento y organización deberán regularse en el reglamento correspondiente.





## **TÍTULO IV**

### **GRADOS Y TÍTULOS**

#### **CAPÍTULO VI**

#### **OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

- Art. 106°** El grado académico es el nivel que el egresado alcanza en el dominio de un campo del conocimiento, así como la capacidad para el ejercicio académico a través de una formación intelectual y humana que le permita desempeñar sus competencias sociales y laborales con responsabilidad.
- Art. 107°** La Unheval otorga los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor, y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación. Las carreras profesionales con acreditación reconocida por el organismo competente deben hacer mención de tal condición en el título a otorgar.
- Art. 108°** La obtención de los grados académicos y títulos profesionales se realiza de acuerdo con las exigencias académicas que la Unheval establece en sus normas internas.  
Los requisitos mínimos para la obtención de grados académicos y títulos profesionales son:
- a) Grado de Bachiller, Grado de Maestro, Grado de Doctor.
  - b) Grado de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad Profesional.
- Art. 109°** Para obtener el Grado de Bachiller el estudiante requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- Art. 110°** Para obtener el Grado de Maestro se requiere ostentar el grado de bachiller, la elaboración de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
- Art. 111°** Para obtener el Grado de Doctor se requiere ostentar el grado de maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (6) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original, así como el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.





**Art. 112º** El título profesional es el testimonio universitario de aptitud en un campo del saber. Habilita a la persona que lo obtiene para el ejercicio de una profesión, se alcanza al término de la carrera profesional y luego de haber obtenido el grado académico de bachiller en la Unheval. Y además los estudios de especialidad según el Diseño Curricular de las escuelas profesionales dan lugar a una certificación según la especialidad correspondiente de acuerdo al reglamento respectivo.

**Art. 113º** Para obtener el título profesional se requiere del grado académico de bachiller obtenido en la Unheval o de una universidad con Licencia Denegada. Además de la aprobación de una Tesis o aprobación de un Trabajo de Suficiencia Profesional u otras modalidades que se aprueben en el reglamento respectivo, aprobado por el Consejo Universitario.

**Art. 114º** Para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional se requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una Tesis o un Trabajo Académico. En el caso de residentado médico, se rige por sus propias normas.

**Art. 115º** Los grados académicos y los títulos son conferidos por el Consejo Universitario, previa aprobación del consejo de facultad o del Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, según corresponda. El interesado debe cumplir con los requisitos que para el efecto se establecen en el Reglamento General de Grados y Títulos.

**Art. 116º** La Unheval otorga los grados de Bachiller y Títulos Profesionales de licenciado(a) y sus equivalentes que tienen denominación propia; asimismo, los Títulos de Segunda Especialidad Profesional, los grados de Maestro y de Doctor según reglamento, y tal como se establece en los cuadros siguientes:

**GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL QUE OTORGA LA UNHEVAL**

FACULTAD DE	GRADO DE BACHILLER EN	TITULO PROFESIONAL DE
Ciencias Administrativas y Turismo	Ciencias Administrativas	*Licenciado(a) en Administración
	Turismo y Hotelería	*Licenciado(a) en Administración Turística y Hotelera
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agronómica	Ingeniero Agrónomo





	Ingeniería Agroindustrial	Ingeniero Agroindustrial
Ciencias Contables y Financieras	Ciencias Contables y Financieras	Contador Público
Ciencias de la Educación	Ciencias de la Educación	*Licenciado (a) en Educación Especialidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación Física</li> <li>➤ Educación Inicial</li> <li>➤ Educación Primaria</li> <li>➤ Biología, Química y Ciencia del Ambiente</li> <li>➤ Ciencias Histórico Sociales y Geográficas</li> <li>➤ Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.</li> <li>➤ Lengua y Literatura</li> <li>➤ Matemática y Física</li> </ul>
Economía	Economía	Economista
Ciencias Sociales	Ciencias de la Comunicación Social	*Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación Social
	Sociología	*Licenciado(a) en Sociología
Derecho y Ciencias Políticas	Derecho y Ciencias Políticas	Abogado
Enfermería	Enfermería	*Licenciado (a) en Enfermería
Ingeniería Civil y Arquitectura	Arquitectura	Arquitecto
	Ingeniería Civil	Ingeniero Civil
Ingeniería Industrial y de Sistemas	Ingeniería de Sistemas	Ingeniero de Sistemas
	Ingeniería Industrial	Ingeniero Industrial
Medicina	Medicina Humana	Médico Cirujano
	Odontología	Cirujano Dentista
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Medicina Veterinaria	Médico Veterinario
Obstetricia	Obstetricia	Obstetra
Psicología	Psicología	*Licenciado (a) en Psicología

\*Tomar en cuenta la condición de género en la emisión del diploma.



## GRADO DE MAESTRO Y DE DOCTOR QUE OTORGA LA UNHEVAL



<b>MAESTRÍAS</b>	
<b>PROGRAMA DE</b>	<b>GRADO DE MAESTRO EN</b>
Administración y Gerencia en Salud	Administración y Gerencia en Salud
Banca y Finanzas	Banca y Finanzas
Ciencias Veterinarias	Ciencias Veterinarias
Comunicación para el Desarrollo	Comunicación para el Desarrollo
Contabilidad mención: Auditoría	Contabilidad, mención: Auditoría
Derecho, mención en Ciencias Penales	Derecho, mención en Ciencias Penales
Derecho Civil y Comercial	Derecho Civil y Comercial
Diseño y Construcción de Obras Viales	Diseño y Construcción de Obras Viales
Educación, mención en Gestión y Planeamiento Educativo	Educación, mención en Gestión y Planeamiento Educativo
Educación, mención: Investigación y Docencia Superior	Educación, mención: Investigación y Docencia Superior
Educación, mención en Investigación e Innovación Pedagógica	Educación: mención en Investigación e Innovación Pedagógica
Gestión Empresarial	Gestión Empresarial
Gestión y Negocios, con mención en Gestión de Proyectos	Gestión y Negocios, con mención en Gestión de Proyectos
Gestión Pública para el Desarrollo Social	Gestión Pública para el Desarrollo Social
Gerencia Pública	Gerencia Pública
Ingeniería de Sistemas, mención en Tecnología de Información y Comunicación	Ingeniería de Sistemas, mención en Tecnología de Información y Comunicación
Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible mención en Gestión Ambiental	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, mención en Gestión Ambiental
Psicología, con mención en Intervención Psicológica e Investigación	Psicología, con mención en Intervención Psicológica e Investigación
Salud Pública y Gestión Sanitaria	Salud Pública y Gestión Sanitaria





Sistema de Protección de los Derechos del Niño, Niña, y Adolescente Frente a la Violencia	Sistema de Protección de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente Frente a la Violencia
Sociología, mención en Gerencia Social	Sociología, mención en Gerencia Social
Tributación y Política Fiscal	Tributación y Política Fiscal
<b>DOCTORADOS</b>	
<b>PROGRAMA DE</b>	<b>GRADO DE DOCTOR EN</b>
Administración	Administración
Ciencias de la Educación	Ciencias de la Educación
Ciencias de la Salud	Ciencias de la Salud
Ciencias Económicas y Sociales, mención: Economía y Sociología	Ciencias Económicas y Sociales, mención: Economía y Sociología
Contabilidad	Contabilidad
Derecho	Derecho
Gestión Empresarial	Gestión Empresarial
Medicina Veterinaria	Medicina Veterinaria
Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

### **TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL QUE OTORGA LA UNHEVAL**

FACULTAD DE	PROGRAMA DE	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN
Ciencias de la Educación	Andragogía	Educación con mención Andragogía
	Educación Física	Educación con mención en Educación Física
	Educación Inicial	Educación con mención en Educación Inicial
	Idioma Extranjero – Inglés	Educación con mención en Idioma Extranjero - Inglés
	Educación Productiva y Desarrollo Sostenible (Educación para el Trabajo)	Educación con mención en Educación Productiva y Desarrollo Sostenible (Educación para el Trabajo)
	Investigación y Gestión Educativa	Educación con mención en Investigación y Gestión Educativa
	Informática Educativa	Educación con mención en Informática Educativa
	Educación Intercultural Bilingüe – Idioma Quechua	Educación con mención en Educación Intercultural Bilingüe – Idioma Quechua
	Educación Primaria	Educación con mención en Educación Primaria

Reglamento General - UNHEVAL



	Innovaciones Pedagógicas	Educación, con mención en Innovaciones Pedagógicas
	Tutoría y Orientación Escolar	Educación con mención en Tutoría y Orientación Escolar
	Gerencia Educativa y programas Sociales	Educación con mención en Gerencia Educativa y Programas Sociales
	Matemática en Educación Básica	Educación con mención en Matemática en Educación Básica
	Gestión de Estrategias e Innovaciones Didácticas	Educación con mención en Gestión de Estrategias e Innovaciones Didácticas
	Educación por el Arte	Educación con mención en Educación por el Arte
	Música y Danza Infantil	Educación con mención en Música y Danza Infantil
	Ciencias Histórico Sociales	Educación con mención en Ciencias Histórico Sociales
	Problemas del Aprendizaje	Educación con mención en Problemas del Aprendizaje
Enfermería	Pediatría	Enfermería en Pediatría
	Emergencias y Desastres	Enfermería en Emergencias y Desastres
	Centro Quirúrgico	Enfermería en Centro Quirúrgico
Obstetricia	Monitoreo Fetal y Diagnóstico por Imágenes en Obstetricia	Monitoreo Fetal y Diagnóstico por Imágenes en Obstetricia
	Alto Riesgo en Obstetricia	Alto Riesgo en Obstetricia
Psicología	Psicopedagogía	Psicopedagogía
	Psicología Forense y Criminal	Psicología Forense y Criminal
	Neurociencias y Educación, mención en Neurociencias y Dificultades de Aprendizaje	Neurociencias y Educación mención en Neurociencias y Dificultades de Aprendizaje

**Art. 117º** La Unheval para fines de homologación o revalidación de los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de Educación Superior extranjeras o por la modalidad de educación a distancia, se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria vigente y normas que la regulan.

### **PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

**Art. 118º** Los programas académicos de formación continua son servicios educativos de extensión, que permitirá afianzar y actualizar a los profesionales en los aspectos teórico y prácticos de una disciplina y desarrollar determinadas habilidades y competencias de los egresados. Se implementan y desarrollan en las facultades, debiéndose establecer y regular en los reglamentos pertinentes.



**Art. 119°** Los estudios en los programas de formación continua se organizan preferentemente bajo el sistema de créditos. No conducen a la obtención de grados o títulos, pero sí certifican a quienes los concluyan con nota aprobatoria.

## **EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**Art. 120°** Las facultades y la Escuela de Posgrado pueden implementar de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios, programas de educación a distancia, basados en entornos virtuales de aprendizaje. Deben tener los mismos sistemas de evaluación conducentes al cumplimiento de los estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación. Deben contar con la autorización de la SUNEDU.

**Art. 121°** La modalidad a distancia o no presencial, se caracteriza por la interacción, simultánea o diferida, entre los estudiantes y los docentes, facilitada por medios tecnológicos que propician el aprendizaje autónomo. Esta modalidad admite, sin desnaturalizarla, procesos de interacción en el mismo espacio físico y en tiempo real, en tanto el programa de estudios no supere el porcentaje máximo de créditos presenciales que fije la SUNEDU en la regulación pertinente.

**Art. 122°** Para fines de homologación o revalidación, en la modalidad de educación a distancia, los títulos o grados académicos otorgados por la Unheval se sujetan a lo dispuesto en la Ley Universitaria vigente y normas que la regulan.





## **TÍTULO V**

### **INVESTIGACIÓN**

#### **CAPÍTULO VII**

#### **FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

- Art. 123º** La investigación en la Unheval constituye una función esencial y obligatoria, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías de acuerdo a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad local, regional y nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas para tal fin.
- Art. 124º** La Unheval fomenta la formación de grupos de investigación con equidad de género en todos sus ámbitos, a fin de potenciar la colaboración y la comunicación entre investigadores y el mejor aprovechamiento de sus recursos. El régimen de funcionamiento de estos grupos se regulará en el Reglamento General de investigación.
- Art. 125º** La Unheval fomenta, promueve y desarrolla la investigación de acuerdo al paradigma cualitativo y/o cuantitativo. Incorpora la investigación formativa y los semilleros de investigación en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Art. 126º** Los docentes y estudiantes son elementos básicos a través de los cuales se ejecuta la actividad de investigación, considerando las líneas de investigación institucionales, de los programas de estudios o institutos de investigación, respetando irrestrictamente el Código de Ética para la Investigación.
- Art. 127º** Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y a tiempo completo conforman equipos de investigación. Estos pueden incluir a los docentes ordinarios a tiempo parcial, así como a los contratados como colaboradores. Se debe precisar que para efectos de subvención u otro emolumento se considerará solo a los docentes ordinarios a dedicación exclusiva o tiempo completo, salvo la existencia de disponibilidad presupuestal para incluir a los docentes a tiempo parcial.
- Art. 128º** Los estudiantes realizan actividad de investigación de manera individual u organizada en equipos, ambos bajo el asesoramiento de uno o más docentes ordinarios a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial; así mismo, pueden integrarse en los equipos de investigación





conformados por los docentes a los que hace referencia el artículo precedente.

**Art. 129°** La Unheval promueve incorpora la investigación formativa y los semilleros de investigación, vinculando en el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación en todos los años de estudios.

**Art. 130°** La Unheval a través del Vicerrectorado de Investigación garantiza que los investigadores, en el desarrollo de los trabajos científicos, técnicos o artísticos, dispongan de las condiciones y recursos financieros necesarios para su realización, respetando la libertad creativa de los investigadores y de acuerdo al reglamento de ética de la investigación, orientándola hacia las áreas de su competencia.

**Art. 131°** La Unheval, a través del Vicerrectorado de Investigación, accede a fondos de investigación, de acuerdo con la evaluación de su desempeño y la presentación de proyectos de investigación en materia de gestión, ciencia y tecnología, entre otras líneas de su competencia, a fin de fomentar la excelencia académica. Estos fondos pueden contemplar el fortalecimiento de la carrera de los investigadores, mediante el otorgamiento de una bonificación por periodos renovables a los investigadores de las universidades públicas.

**Art. 132°** Los fondos asignados a la investigación en la Unheval son intangibles, permiten la colaboración entre universidades públicas y universidades privadas para la transferencia de capacidades institucionales en gestión, ciencia y tecnología, entre otros.

**Art. 133°** Las fuentes de financiamiento para la investigación en la Unheval son las siguientes:

- a) asignación no menos del 10% (monto del PIA deducido del pago de remuneraciones, pensiones, CAS, servicios básicos, proyectos de inversión y otros de certificación anualizada, informados por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización) del presupuesto institucional para ser administrado por el Vicerrectorado de Investigación en función a los programas de investigación;
- b) transferencias ordinarias del Tesoro Público consignadas en el presupuesto de la universidad;
- c) transferencia de los saldos de balance del ejercicio presupuestal según disponibilidad;
- d) transferencias extraordinarias del Tesoro Público: canon, sobre canon y regalías de todos los recursos que se explotan en la región;
- e) fondos derivados de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;





- f) los recursos directamente recaudados, las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita;
- g) los provenientes de los contratos para elaborar y ejecutar proyectos de investigación;
- h) no menor del cinco por ciento (5%) de la utilidad de cada uno de los centros de producción y similares;
- i) los ingresos derivados de fondos concursables;
- j) los ingresos derivados de su propia actividad; y
- k) los provenientes de las publicaciones y bienes que resultan como producto de la investigación.

**Art. 134º** Los institutos de investigación son órganos en campos y líneas definidas que reúnen a docentes ordinarios y contratados, estudiantes de pregrado y posgrado y otros profesionales investigadores que se adscriben libremente. La creación y funcionamiento será reglamentada de manera específica, según la normatividad de CONCYTEC.





## **TÍTULO VI**

### **GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD**

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Art. 135º** La Unheval establece un gobierno autónomo y democrático para gestionar la calidad institucional, con la participación de docentes, estudiantes y graduados representados de acuerdo con la Ley Universitaria vigente, concordante con el Estatuto y el presente Reglamento General. El gobierno de la universidad es ejercido por las siguientes instancias:

- a) la Asamblea Universitaria;
- b) el Consejo Universitario;
- c) el rector;
- d) los Consejos de Facultad; y
- e) los Decanos.

#### **SUBCAPÍTULO VI**

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

**Art. 136º** La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria. Se encarga de dictar las políticas generales de la universidad y está constituida por:

- a) el rector, quien la preside;
- b) Los vicerrectores;
- c) los decanos de las facultades;
- d) el director de la Escuela de Posgrado;
- e) los representantes de los docentes de las diversas facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores, están representados de la siguiente manera: 50% de docentes principales, 30% de docentes asociados y 20% de docentes auxiliares. El periodo de mandato es de tres años;
- f) los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea. Los representantes estudiantiles de pregrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos. La representación estudiantil será por facultades. El periodo mandato es de un año. La representación estudiantil será en la siguiente proporción: 80% del pregrado y 20% del posgrado. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dicho órgano;
- g) un representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto;
- h) un representante del personal no docente, con voz y sin voto;





- i) el secretario general y el director general de administración asisten a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto; y
- j) el director del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) es miembro de la Asamblea Universitaria, según Ley N° 30476.

**Art. 137°** Se considera **asambleísta** hábil al que se encuentra en condiciones de desempeñar sus funciones y/o atribuciones para las que fue elegido. La condición de asambleísta hábil se pierde por:

- a) renuncia,
- b) haberse declarado su vacancia,
- c) fallecimiento o invalidez permanente,
- d) licencia superior a seis (6) meses,
- e) promoción de categoría,
- f) haber concluido sus estudios de acuerdo con el Plan de Estudios (en el caso de los estudiantes),
- g) sanción administrativa de suspensión mayor a tres (3) meses,
- h) conclusión de su mandato, y
- i) otras que señale la ley.

**Art. 138°** Para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria, el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles, en todas las sesiones. En ninguna circunstancia la representación estudiantil puede ser mayor que la tercera parte del número total de miembros presentes. En caso de culminación del mandato u otras casuales de pérdida de habilidad y que no exista accesitario, para el quórum se considerará el número de miembros con mandato vigente.

**Art. 139°** La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre, y en forma extraordinaria en los siguientes casos: A iniciativa del rector o de quien haga sus veces, a solicitud de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario o a solicitud de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria.

**Art. 140°** Las sesiones de la Asamblea Universitaria están presididas por el rector; en su ausencia es reemplazado por el vicerrector académico o el vicerrector de investigación o el docente principal más antiguo de la Unheval, con el más alto grado académico miembro de la Asamblea Universitaria, en forma excluyente de acuerdo al orden jerárquico.

**Art. 141°** La convocatoria a sesión ordinaria se efectúa por el portal web institucional y redes sociales de la Unheval, sin perjuicio de la notificación personal o por correo personal institucional a cada uno de sus miembros con una anticipación no menor de cinco (5) días; y en el caso de sesión





extraordinaria, con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.

**Art. 142º** En las sesiones extraordinarias de la Asamblea Universitaria tratan únicamente los asuntos consignados en la agenda de la convocatoria, salvo que todos los miembros asambleístas presentes acepten tratar asuntos distintos a los convocados. La representatividad de las autoridades encargadas debe ser en el marco de la Ley.

**Art. 143º** En caso de imposibilidad justificada de llevar a cabo la sesión de Asamblea Universitaria en forma presencial, se puede realizar en forma virtual, la cual tiene la misma validez que las sesiones presenciales, según normatividad vigente. Para ello se emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros

**Art. 144º** Para sesiones extraordinarias de la Asamblea Universitaria, a iniciativa del rector, la convocatoria se efectúa en el plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas, debiendo realizarse la publicación en el mismo plazo y la notificación a los miembros asambleístas con una anticipación no menor de un (01) día hábil.

**Art. 145º** Para sesiones extraordinarias de la Asamblea Universitaria, a iniciativa de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario, o de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria, la convocatoria se efectúa en el plazo máximo de quince (15) días calendario de presentado el pedido, respetándose estrictamente la agenda propuesta. La notificación personal a cada uno de sus miembros se realizará con una anticipación no menor de dos días hábiles.

**Art. 146º** En el caso de que más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria o de Consejo Universitario soliciten la convocatoria a una sesión extraordinaria, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) presentar al rector la solicitud de convocatoria a sesión extraordinaria. En dicha solicitud se debe incluir la agenda a tratar;
- b) el rector, en un plazo máximo de los quince días calendarios de la presentación de la solicitud de autoconvocatoria, debe cumplir con convocar a la sesión extraordinaria;
- c) en el caso de que el rector no cumpla con convocar y notificar dentro de los plazos establecidos en el numeral precedente, los miembros asambleístas que firmaron la solicitud referida en el inciso a) podrán autoconvocarse. El documento de autoconvocatoria deberá contener la agenda a tratarse, el lugar, día y hora a realizarse la sesión extraordinaria, los datos y firma de los miembros asambleístas que se





autoconvocaron y será presentado al vicerrector académico o vicerrector de investigación o al decano que ostente la calidad de docente principal más antiguo de la Unheval, que sea miembro de la Asamblea Universitaria, en forma excluyente de acuerdo al orden jerárquico que haya firmado la solicitud de autoconvocatoria, a efectos de que cumpla con notificar a la sesión autoconvocada al rector y a los miembros consejeros que no se autoconvocaron, lo cual debe realizarlo dentro de los plazos establecidos en los incisos anteriores; y

- d) la sesión se llevará a cabo en el día, lugar y hora establecidos en el documento de autoconvocatoria, y será presidida por el rector. En caso de ausencia del rector, lo preside el vicerrector académico o vicerrector de investigación o el decano que ostente la condición de docente principal más antiguo de la Unheval, que sea miembro de la Asamblea Universitaria y que se encuentre presente, en forma excluyente, respetando el orden jerárquico; debiendo cumplir con el quórum de la mitad más uno de sus miembros, para todos los casos.

**Art. 147°** En caso de ausencia del secretario general a la sesión de Asamblea Universitaria, este será reemplazado por el secretario general encargado, en caso de imposibilidad de que este último asuma las funciones, la Asamblea Universitaria encargará a un miembro asambleísta. En este supuesto el secretario general encargado tiene derecho a voz y voto.

**Art. 148°** A falta de quórum en las sesiones de Asamblea Universitaria, se formula una segunda citación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

**Art. 149°** La Asamblea Universitaria de la Unheval tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) aprobar las políticas de desarrollo universitario;
- b) reformar el estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir a la SUNEDU;
- c) velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario;
- d) declarar la revocatoria y vacancia del rector, los vicerrectores, decanos y director de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y el procedimiento establecido en la presente norma, y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros;
- e) elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario;
- f) designar anualmente de entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República, a la SUNEDU y a la Asamblea Universitaria;





- g) designar anualmente, entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de evaluar la solicitud de vacancia de las autoridades de gobierno de la universidad, presentada por docentes, estudiantes, egresados o ciudadanos;
- h) evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- i) acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros e institutos; y
- j) declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.

**Art. 150°** Los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria se adoptan por la mitad más uno del quórum legal, incluido el rector. En caso de empate dirime el rector. Toda reconsideración requiere el voto favorable de los dos tercios de miembros presentes con derecho a voto.

**Art. 151°** Todos los acuerdos de la Asamblea Universitaria se aprueban en sesión plenaria, los que pueden ser formalizados con resolución suscrita por el rector, con la denominación Resolución Asamblea Universitaria, u otro documento; los acuerdos se ejecutan y tramitan después de adoptados.

## **SUBCAPÍTULO VII**

### **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Art. 152°** El Consejo Universitario de la Unheval es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. Está integrada por:

- a) el rector, quien lo preside;
- b) los vicerrectores;
- c) un cuarto (1/4) del número total de decanos, elegidos por y entre ellos. Su representatividad es de un año (1) en forma rotativa;
- d) el director de la Escuela de Posgrado;
- e) los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo Universitario. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. El periodo de mandato es de un (1) año;
- f) un representante de los graduados, con voz y voto. El periodo de mandato es de un año;
- g) el secretario general del Sindicato de Docentes y del personal no docente con voz, pero sin voto; y





- h) el secretario general, el director general de administración y el director del PRODAC asisten a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

**Art. 153º** Se considera consejero hábil al que se encuentra en condiciones de desempeñar sus funciones y/o atribuciones para las que fue elegido. La condición de consejero hábil se pierde por:

- a) renuncia,
- b) haberse declarado su vacancia,
- c) fallecimiento o invalidez permanente,
- d) licencia superior a seis (6) meses,
- e) haber concluido sus estudios de acuerdo al Plan de Estudios (en el caso de los estudiantes),
- f) sanción administrativa de suspensión mayor a tres (3) meses,
- g) conclusión de su mandato, y
- h) otras que señale la ley.

**Art. 154º** Para la instalación y funcionamiento del Consejo Universitario, el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles. En ninguna circunstancia la representación estudiantil puede ser mayor que la tercera parte del número total de miembros presentes.

**Art. 155º** Los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario se adoptan por la mitad más uno del quórum legal, incluido el rector. En caso de empate dirime el rector. Toda reconsideración requiere el voto favorable de los dos tercios de miembros presentes con derecho a voto.

**Art. 156º** El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) aprobar, a propuesta del rector, los instrumentos de planeación y de gestión institucional de la Unheval, articulados a los planes de desarrollo regional, sectorial y nacional;
- b) aprobar el reglamento general de la Unheval, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;
- c) aprobar el presupuesto general de la Unheval, el plan anual de contrataciones, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía;
- d) proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación;
- e) ratificar la aprobación de los Diseños Curriculares que conducen a los grados y títulos, en los niveles de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional, aprobados por las facultades o por la Escuela de Posgrado, según corresponda;





- f) autorizar los viajes fuera del país, en comisión de servicio, del rector, vicerrectores, decanos, director de la Escuela de Posgrado, docentes, funcionarios y estudiantes, y recibir los informes correspondientes;
- g) aceptar legados y donaciones, de acuerdo a la normatividad vigente y previo informe de la dependencia respectiva;
- h) concordar y ratificar la aprobación de los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;
- i) nombrar al director general de administración y al secretario general, a propuesta del rector;
- j) nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas;
- k) nombrar, contratar, promover y remover al personal no docente, a propuesta de la respectiva unidad;
- l) conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas de acuerdo al reglamento y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria;
- m) aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, aprobar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el Plan Estratégico Institucional;
- n) fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, personal docente y no docente de acuerdo a ley;
- o) ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal no docente, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos;
- p) celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Unheval;
- q) otorgar el goce del año sabático y licencias oficiales por capacitación a los docentes de acuerdo a la normatividad vigente previa autorización del consejo de facultad;
- r) elegir a los miembros del Tribunal de Honor Universitario a propuesta del rector;
- s) ratificar las licencias del rector y vicerrectores menores a 30 días;
- t) conceder licencias al rector y a los vicerrectores mayores a 30 días;
- u) conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias; y
- v) otras que señale la Ley Universitaria vigente, el Estatuto, la Asamblea Universitaria, y las normas internas de la Unheval.





**Art. 157º** Los miembros del Consejo Universitario, además de las funciones y/o atribuciones que les confiere la Ley Universitaria y el Estatuto, tienen las siguientes funciones y/o atribuciones:

- 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; y
- e) otros que se establezcan en los reglamentos o normas internas.

**Art. 158º** Son 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 dentro de las cuarenta y ocho horas su inasistencia a la sesión convocada; y
- e) expresar su voto en forma clara y precisa.

**Art. 159º** Todos los acuerdos del Consejo Universitario se aprueban en sesión plenaria, los que pueden ser formalizados con resolución suscrita por el rector, con la denominación Resolución Consejo Universitario, u otro documento; los acuerdos se ejecutan y tramitan después de adoptados.

**Art. 160º** El Consejo Universitario se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, y extraordinariamente es convocado por el rector o quien haga sus veces, o por solicitud de la mitad de sus miembros. El Consejo Universitario podrá realizar sesiones solemnes (honoris causa, medalla de honor, entre otros).

**Art. 161º** Para la sesión ordinaria se notifica a los miembros del Consejo Universitario con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles y para las sesiones extraordinarias con una anticipación no menor de un (1) día hábil; en ambos casos, la notificación se realiza de manera personal o por correo electrónico personal institucional a cada uno de los consejeros.

**Art. 162º** En caso de imposibilidad justificada de llevar a cabo la sesión de Consejo Universitario en forma presencial, se puede realizar en forma virtual, la cual tiene la misma validez que las sesiones presenciales, según normatividad vigente. Para ello se emplean medios electrónicos u otros de naturaleza





similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros.

**Art. 163º** En las sesiones extraordinarias de Consejo Universitario se respetará estrictamente la agenda propuesta, salvo que todos los miembros consejeros presentes acepten tratar asuntos distintos.

**Art. 164º** En el caso de que más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario soliciten la convocatoria a una sesión extraordinaria, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) presentar al rector la solicitud de convocatoria a sesión extraordinaria, conteniendo la agenda a tratar;
- b) el rector, en el plazo de cinco días hábiles de presentado el pedido, debe cumplir con convocar a la sesión extraordinaria, la cual debe realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores;
- c) en el supuesto de que el rector no cumpla con convocar y notificar dentro de los plazos establecidos en el inciso precedente, los miembros consejeros que firmaron la solicitud referida en el inciso a), podrán autoconvocarse. El documento de autoconvocatoria deberá contener la agenda a tratarse, el lugar, día y hora a realizarse la sesión extraordinaria, los datos y firma de los miembros consejeros que se autoconvocaron, y será presentado al Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación o al decano que ostente la calidad de docente principal más antiguo de la Unheval, miembro del Consejo Universitario, en forma excluyente, de acuerdo al orden jerárquico que haya firmado la solicitud de autoconvocatoria, a efectos de que cumpla con notificar a la sesión autoconvocada al rector y a los miembros consejeros que no se autoconvocaron; y
- d) la sesión se llevará a cabo en el día, lugar y hora establecidos en el documento de autoconvocatoria y será presidida por el rector. En caso de ausencia del rector, lo preside el vicerrector académico o el vicerrector de investigación o el decano que ostente la condición de docente principal más antiguo de la Unheval, miembro del Consejo Universitario, en forma excluyente, respetando el orden jerárquico, y debe cumplir con el quórum de la mitad más uno de sus miembros.

**Art. 165º** Para el *quórum*, en todas las sesiones, se considera la mitad más uno de los miembros consejeros hábiles. Si el total de los miembros hábiles es impar, el quórum será el número inmediato superior. A falta de quórum, se formula una segunda citación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. De frustrarse nuevamente la sesión, se efectúa una tercera y última citación dentro del mismo plazo. De persistir la inasistencia consecutiva o alternada, automáticamente, se procederá al descuento de dos días de remuneraciones. De continuarse con las inasistencias





injustificadas, se configurará falta administrativa y se informará el hecho documentadamente al órgano competente. Este hecho constituirá, además, causal de vacancia por incumplir con el deber de asistir puntualmente a las sesiones convocadas.

- Art. 166º** El Consejo Universitario está presidido por el rector. En su ausencia, es reemplazado por el vicerrector académico o por el vicerrector de investigación o por el decano que ostente la condición de ser el docente principal más antiguo de la Unheval, miembro del Consejo Universitario, en forma excluyente, respetando el orden jerárquico.
- Art. 167º** La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias la ejecuta Secretaría General, por disposición expresa del rector o quien legalmente desempeñe las funciones, con indicación de la agenda, lugar, día y hora. En caso de ausencia del secretario general a la sesión de Consejo Universitario, será reemplazado por el secretario general encargado. En caso de imposibilidad de que este último asuma dichas funciones en el Consejo Universitario, se encargará a un miembro consejero. En este último supuesto, el secretario encargado, tiene derecho a voz y voto.
- Art. 168º** El rector o quien presida la sesión dispondrá que el secretario general verifique la asistencia de los consejeros; de haber el quórum se dará inicio a la sesión, en caso contrario y luego de quince minutos, se volverá a verificar la asistencia de los consejeros. De no haber quórum, el secretario general tomará nota de los asistentes y de los ausentes, precisando los consejeros con licencia y los que han justificado su inasistencia. El secretario general deberá llevar un registro de asistencia, el cual será firmado por todos los asistentes al inicio de la sesión.
- Art. 169º** El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario se ejecuta de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones del Consejo Universitario, el cual será aprobado por el Consejo Universitario.





## SUBCAPÍTULO VIII

### DEL RECTOR

**Art. 170º** El rector es el personero y representante legal de la Unheval. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto de la Unheval.

**Art. 171º** Para ser elegido rector se requiere:

- a) ser ciudadano en ejercicio;
- b) ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría;
- c) tener grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
- d) no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- e) no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido; y
- f) no estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**Art. 172º** Son funciones y/o atribuciones del rector las siguientes:

- a) presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos;
- b) dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo a lo establecido en el Estatuto;
- c) presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento y gestión institucional de la Unheval, articulados a los planes de desarrollo regional, sectorial y nacional;
- d) refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad que confiere el Consejo Universitario de la Unheval, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
- e) expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y personal no docente de la Unheval;
- f) expedir las resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicio, subsidio y otros beneficios del personal docente y servidor administrativo de la Unheval;
- g) presentar a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;





- h) transparentar la información económica y financiera de la Unheval, de acuerdo a ley;
- i) resolver en primera instancia las peticiones de los servidores contratados por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y contrato de Locación de Servicios, que tengan por objeto reconocimiento de contrato laboral, pago de beneficios sociales y otros que las leyes especiales les otorgan;
- j) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y demás dispositivos vigentes;
- k) convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- l) velar por el cumplimiento de la autonomía universitaria y denuncia los casos de violación de la misma;
- m) pronunciarse sobre los problemas que atañen a la Unheval, según los fines que le otorga la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General;
- n) proponer 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;
- o) firmar los certificados de los eventos académicos organizados y auspiciados por la Unheval, de acuerdo a la directiva correspondiente;
- p) velar por mejorar la implementación académica y desarrollar proyectos de investigación e innovación de impacto regional mediante la Fundación Hermilio Valdizán para el desarrollo de la ciencia, la investigación científica y equipamiento de la infraestructura;
- q) dirigir y supervisar el funcionamiento de las direcciones, oficinas y unidades de acuerdo a su competencia establecida en la estructura orgánica de la Unheval;
- r) proponer ante el Consejo Universitario los miembros integrantes del Comité de Calidad institucional, de acuerdo a lo establecido por el presente reglamento;
- s) emitir resoluciones de felicitación en asuntos de su competencia;
- t) autorizar licencias de las altas autoridades hasta 30 días, y remitirlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- u) conformar las comisiones permanentes y especiales de su competencia y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- v) Emitir resoluciones con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;
- w) autorizar el auspicio de eventos académicos dentro del ámbito de su competencia;
- x) informar los actos de disposición y administración referidos a los bienes muebles e inmuebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el plazo establecido en la Ley de la materia;





- y) Suscribir actas de compromiso y/o memorando de entendimiento con instituciones públicas o privadas;
- z) Proponer al Consejo Universitario la designación de un docente o profesional que integrará la Comisión Consultiva de la Alta Dirección; y
- aa) demás funciones y/o atribuciones que le otorguen la Ley Universitaria N° 30220, la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el presente Reglamento y otras normas internas de la Unheval.

**Art. 173°** En caso de ausencia sustentada o licencia temporal de acuerdo a ley, el rector encarga las funciones al vicerrector académico, o, en ausencia de este, al vicerrector de investigación; y en ausencia de ambos, al decano que ostenta la condición de docente principal más antiguo, miembro del Consejo Universitario; en forma excluyente respetando el orden jerárquico.

## **SUBCAPÍTULO IX**

### **DE LOS VICERRECTORES**

**Art. 174°** La Unheval cuenta con un vicerrector académico y un vicerrector de investigación. Los vicerrectores apoyan al rector en la gestión de las áreas de su competencia.

**Art. 175°** Para ser vicerrector se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de rector. El cargo de vicerrector se ejerce a dedicación exclusiva.

**Art. 176°** Son funciones y/o atribuciones del vicerrector académico las siguientes:

- a) proponer, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, normas y procedimientos que orientan el proceso enseñanza-aprendizaje y servicios para la calidad de vida en la Unheval;
- b) elaborar y monitorear el cumplimiento de Modelo Educativo de la Unheval;
- c) supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades académicas y el funcionamiento de las direcciones, oficinas y unidades, de acuerdo a su competencia establecida en la estructura orgánica de la Unheval;
- d) gestionar las necesidades y supervisar los planes de capacitación permanente del personal docente;
- e) supervisar la expedición de grados y títulos en las facultades y Escuela de Posgrado;
- f) elevar al Consejo Universitario los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional, aprobados por los consejos de facultad y por el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado para su otorgamiento, previa revisión de la Unidad de Grados y Títulos del cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley;





- g) supervisar la ejecución de los programas de otorgamiento de becas, movilidad académica, bolsas académicas, pasantías u otros, e informar al Consejo Universitario para su conocimiento y fines que crea pertinente;
- h) proponer al Consejo Universitario la creación, fusión o supresión de programas académicos, segundas especialidades u otros de similar naturaleza, previa coordinación con las áreas responsables;
- i) promover, proponer y supervisar los procesos de selección de la docencia universitaria para concursos de nombramiento, contrato docente y de jefes de práctica; y los procesos de evaluación para ratificación, promoción y cambio de régimen de dedicación de los docentes;
- j) coordinar y supervisar los procesos de admisión, presidiendo la Comisión Permanente de Admisión;
- k) gestionar la aprobación del Calendario Académico al Consejo Universitario;
- l) proponer al Consejo Universitario la designación de un docente o profesional que integrará la Comisión Consultiva de la Alta Dirección; asimismo, de comisiones correspondientes al área académica;
- m) emitir resoluciones de carácter académico u otros, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- n) reconocer y premiar a los docentes que destacan en el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas;
- o) viabilizar la ejecución de convenios articulados a la formación académica para docentes y estudiantes, a fin de vincular con la sociedad y buscar la internacionalización;
- p) promover la implementación de aplicaciones informáticas vinculadas al vicerrectorado académico y los órganos dependientes del mismo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información;
- q) auspiciar eventos académicos dentro del ámbito de su competencia;
- r) asumir por encargo, las funciones y/o atribuciones de rector y de vicerrector de investigación, en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento;
- s) suscribir actas de compromiso y/o memorando de entendimiento con instituciones públicas o privadas;
- t) suscribir los convenios específicos, acuerdos o actas de intención con las distintas instituciones públicas o privadas; y
- u) demás funciones y/o atribuciones que le confiere la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el rector, el presente reglamento y otras acciones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 177º** El vicerrectorado de investigación es el órgano de máximo nivel responsable de la investigación en la Unheval.





**Art. 178º** Son funciones y/o atribuciones del vicerrector de investigación las siguientes:

- a) dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad, y las líneas de investigación científica y tecnológica de la Unheval, las estrategias para su desarrollo;
- b) dirigir y ejecutar la distribución del presupuesto dedicado a investigación, así como la convocatoria y adjudicación del financiamiento a través de fondos concursables para investigación;
- c) emitir resoluciones sobre asuntos de su competencia;
- d) supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Unheval;
- e) organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
- f) gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados a nivel nacional e internacional;
- g) promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
- h) coordinar la innovación y desarrollo de tecnología como resultado de la investigación y de acuerdo de las necesidades de la sociedad con énfasis en el ámbito local, regional y nacional;
- i) coordinar la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la universidad a través de las redes científicas;
- j) proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los planes de trabajo y documentos de gestión propuestos por las unidades administrativas dependientes de su área;
- k) participar como representante de la Unheval, ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología;
- l) suscribir actas de compromiso y/o memorando de entendimiento con instituciones públicas o privadas;
- m) suscribir los convenios específicos, acuerdos o actas de intención con las distintas instituciones públicas o privadas;
- n) proponer al Consejo Universitario la designación de un docente o profesional que integrará la Comisión Consultiva de la Alta Dirección; asimismo, de comisiones correspondientes al área de investigación;
- o) asumir por encargo, las funciones y/o atribuciones de rector y de vicerrector académico, en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento; y
- p) demás funciones y/o atribuciones que la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, rector y otras normas internas que establezca la Unheval.



**Art. 179°** Elección del rector y vicerrectores de la Unheval.

El rector y los vicerrectores de la Unheval son elegidos por lista única para un periodo de cinco (5) años, por votación universal, personal, obligatoria, directa, secreta y ponderada por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados mediante la siguiente distribución:

- a) a los docentes ordinarios les corresponde dos tercios (2/3) de la votación;
- b) a los estudiantes matriculados les corresponde un tercio (1/3) de la votación;
- c) la elección es válida si participan en el proceso electoral más del sesenta por ciento (60%) de docentes ordinarios y más de cuarenta por ciento (40%) de estudiantes matriculados. Se declara ganadora a la lista que haya obtenido el cincuenta por ciento más uno de los votos válidos;
- d) si ninguna de las candidaturas alcanzara el mínimo previsto en el párrafo precedente, se convoca a una segunda vuelta electoral entre las dos listas que hayan alcanzado mayor votación, en un plazo no mayor de 60 días. En la segunda vuelta, se declara ganador al que haya obtenido el cincuenta por ciento más uno de los votos válidos;
- e) el rector y los vicerrectores no pueden ser reelegidos para el periodo inmediato siguiente, ni participar en lista alguna;
- f) los cargos de rector y vicerrectores se ejercen a dedicación exclusiva y son incompatibles con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada; y
- g) para calcular el valor de la votación ponderada de docentes y estudiantes se realizará de acuerdo con la Ley Universitaria y se establecerá en el Reglamento Electoral.

## **SUBCAPÍTULO X**

### **COMISIÓN CONSULTIVA DE LA ALTA DIRECCIÓN**

**Art. 180°** La Alta Dirección cuenta con una Comisión Consultiva encargada de asesorar y viabilizar las decisiones estratégicas, tácticas y operativas de la Unheval y dar soporte a la Alta Dirección. Se encuentra adscrita al Rectorado.

**Art. 181°** Está integrado por tres docentes ordinarios o profesionales, uno de ellos designado por el rector; otro por el vicerrector académico y otro por el vicerrector de investigación. La Comisión Consultiva de la Alta Dirección está organizado por un presidente y dos miembros; el cual será presidido por el docente o profesional designado por el rector.



- Art. 182°** Las funciones y/o atribuciones de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección son:
- a) asesorar a la Alta Dirección;
  - b) emitir opinión sobre documentos normativos y asuntos de su competencia;
  - c) asesorar los procesos tendientes al licenciamiento institucional o de programas académicos, acreditación institucional o de programas académicos;
  - d) asesorar a los decanos, a los directores de departamento académico y presidentes de los comités de calidad en el proceso de licenciamiento, acreditación, reacreditación y mejora continua;
  - e) efectuar coordinaciones con entidades o instituciones públicas o privadas concernientes a la acreditación institucional;
  - f) participar en las comisiones que le encomiende el Consejo Universitario, el rector y los vicerrectores;
  - g) proponer la optimización de recursos de la Unheval; y
  - h) otros que se establezcan en las normas internas o que le encomienden la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, rector o vicerrector académico o vicerrector de investigación dentro de su competencia.

## **SUBCAPÍTULO XI**

### **DEL CONSEJO DE FACULTAD**

**Art. 183°** El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la facultad, encargado de conducir y dirigir las políticas y normas de gestión académico-administrativas internas, lo preside el decano de acuerdo con las funciones y/o atribuciones señaladas en la Ley Universitaria N° 30220.

**Art. 184°** 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.

**Art. 185°** El Consejo de Facultad está integrado por:

- a) el decano, quien lo preside;
- b) ocho (08) representantes de los docentes de las siguientes categorías: cuatro (04) principales, tres (03) asociados, y uno (01) auxiliar. El periodo de mandato es de tres años; y
- c) los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado





como mínimo treinta y seis (36) créditos. El periodo de mandato es de un año.

Pueden participar como invitados los directores de las unidades académicas de la facultad u otros, cuando se le requiera, con voz, pero sin voto.

**Art. 186º** La habilidad se pierde:

- a) por renuncia,
- b) por haberse declarado su vacancia,
- c) por fallecimiento o invalidez permanente,
- d) licencia superior a 6 meses,
- e) por haber concluido sus estudios de acuerdo con el Plan de Estudios (en el caso de los estudiantes),
- f) por sanción administrativa de suspensión mayor a 3 meses, y
- g) otros que señala la ley.

**Art. 187º** Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Facultad, el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles. En ninguna circunstancia la representación estudiantil puede ser mayor que la tercera parte del número total de miembros presentes

**Art. 188º** Los acuerdos y resoluciones del Consejo de Facultad se adoptan por la mitad más uno del quórum legal, incluido el decano. En caso de empate dirime el decano. Toda reconsideración requiere el voto favorable de los dos tercios de miembros presentes con derecho a voto.

**Art. 189º** Todos los acuerdos del consejo de facultad se adoptan en sesión plenaria, los que pueden ser formalizados con resolución emitida por el decano, con la denominación "Resolución Consejo de Facultad", los acuerdos se ejecutan una vez adoptados los mismos.

**Art. 190º** El Consejo de Facultad se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, extraordinariamente es convocado por el decano o quien haga sus veces o por solicitud de la mitad más uno de sus miembros.

**Art. 191º** El Consejo de Facultad puede realizar sesiones solemnes para otorgamiento de reconocimientos y otros.

**Art. 192º** Para la sesión ordinaria se notifica a los miembros del Consejo de Facultad con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles y para las sesiones extraordinarias con una anticipación no menor de un (1) día hábil; en ambos casos, la notificación se realiza de manera personal o por correo electrónico personal institucional.





**Art. 193º** En las sesiones extraordinarias de Consejo de Facultad, se respetará estrictamente la agenda propuesta, salvo que todos los miembros consejeros presentes acepten tratar asuntos distintos.

**Art. 194º** En el caso de que más de la mitad de los miembros del Consejo de Facultad soliciten la convocatoria a una sesión extraordinaria, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) presentar al decano la solicitud de convocatoria a sesión extraordinaria, conteniendo la agenda a tratar;
- b) el decano en el plazo de cinco días hábiles de presentado el pedido debe cumplir con convocar a la sesión extraordinaria, el cual debe realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores;
- c) en caso de que el decano no cumpla con convocar y notificar dentro de los plazos establecidos en el numeral precedente, los miembros consejeros que firmaron la solicitud referida en el numeral a), podrán autoconvocarse. El documento de auto convocatoria deberá contener la agenda a tratarse, el lugar día y hora a realizarse la sesión extraordinaria, los datos y firma de los miembros consejeros que se autoconvocaron y será presentado al docente principal más antiguo miembro del consejo de facultad que haya firmado la solicitud de autoconvocatoria, a efectos de que cumpla con notificar la sesión autoconvocada al rector y a los miembros consejeros que no se autoconvocaron; y
- d) la sesión se llevará a cabo en el día lugar y hora establecido en el documento de autoconvocatoria y será presidida por el decano en caso de ausencia lo preside el docente principal más antiguo miembro del consejo de facultad, debiendo cumplir con el quórum de la mitad más uno de sus miembros;

**Art. 195º** Para el quórum, en todas las sesiones, se considera la mitad más uno de los miembros consejeros hábiles. Si el total de los miembros hábiles es impar, el quórum será el número inmediato superior. A falta de quórum, se formula una segunda citación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. De frustrarse nuevamente la sesión, se efectúa una tercera y última citación dentro del mismo plazo. De persistir la inasistencia injustificada consecutivas o alternadas de dos sesiones automáticamente se procederá al descuento de dos días de remuneraciones y el decano les llamará la atención por escrito remitiendo copia del mismo a su file. De continuarse con las inasistencias injustificadas a tres sesiones continuas y cinco sesiones discontinuas o más, el decano remitirá la documentación correspondiente a la Comisión Permanente de Vacancia designado por el consejo de facultad, para que procedan de acuerdo con sus funciones y/o atribuciones; sin perjuicio de remitirse copias al órgano competente para que determinen la existencia de falta administrativa.





**Art. 196°** El Consejo de Facultad está presidido por el decano, en su ausencia es reemplazado por el docente principal más antiguo miembro del consejo de facultad.

**Art. 197°** La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias las ejecuta el secretario docente de la facultad, quien actúa como secretario docente del Consejo de Facultad por disposición expresa del decano o quien legalmente desempeñe las funciones y/o atribuciones, con indicación de la agenda, lugar día y hora. En caso de ausencia del secretario docente de la facultad a la sesión de consejo de facultad, el consejo de facultad encarga las funciones y/o atribuciones a uno de sus consejeros, en este supuesto el secretario docente encargado tiene derecho a voz y voto.

**Art. 198°** El decano o quien presida la sesión dispondrá que el secretario docente verifica la asistencia de los consejeros; de haber el quórum se dará inicio a la sesión, caso contrario y luego de quince minutos se volverá a verificar la asistencia de los consejeros; de no haber quórum el secretario docente tomará nota de los asistentes y de los ausentes, excluyendo a los consejeros con licencia de los que han faltado injustificadamente. El secretario docente deberá llevar un registro de asistencia, el cual será firmado por todos los consejeros asistentes al inicio de la sesión.

**Art. 199°** Los acuerdos del consejo de facultad se adoptan por la mitad más uno del quórum legal, incluido el voto del decano. En caso de empate, dirime el decano o quien haga sus veces. Toda reconsideración requiere el voto favorable de los dos tercios de miembros presentes con derecho a voto.

**Art. 200°** Se considera consejero hábil al que se encuentra en condiciones de desempeñar sus funciones para las que fue elegido.

**Art. 201°** La condición de consejero hábil se pierde por:

- haberse declarado su vacancia,
- fallecimiento o invalidez permanente,
- conclusión del plan de estudios (en el caso de los estudiantes),
- sanción administrativa de suspensión mayor a 3 meses,
- conclusión de su mandato, y
- otros que señale la ley.

**Art. 202°** El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se ejecuta de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones de Consejo de Facultad, elaborado y aprobado por el consejo facultad.

**Art. 203°** El secretario docente del Consejo de Facultad está a cargo de un docente ordinario, designado por el consejo de facultad a propuesta del decano y





ratificado por el Consejo Universitario, participa en las sesiones de consejo de facultad con derecho a voz, pero no a voto y tiene a su cargo la secretaría académico-administrativa. En el supuesto de que el secretario docente del consejo de facultad sea miembro del consejo de facultad, tiene derecho a voz y a voto.

**Art. 204°** Son funciones y/o atribuciones del secretario docente del Consejo de Facultad:

- a) asistir a las sesiones de Consejo de Facultad;
- b) redactar las actas de las sesiones del Consejo de Facultad;
- c) publicar las actas de Consejo de Facultad en el portal de transparencia institucional en coordinación con el personal no docente (secretaría de la facultad)
- d) elaborar las resoluciones de los acuerdos y/o decisiones del Consejo de Facultad, en coordinación con el personal no docente (secretaría de la facultad);
- e) organizar en coordinación con el Decano la agenda para la sesión de Consejo de Facultad;
- f) ejecutar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo de Facultad, en coordinación con el personal no docente de la facultad;
- g) realizar las funciones y/o atribuciones de Fedatario en el ámbito de su facultad; y
- h) otras funciones y/o atribuciones que le asigne el Consejo de Facultad y el decano de la Facultad.

**Art. 205°** Las funciones y/o atribuciones del Consejo de Facultad son:

- a) proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes adscritos a los departamentos académicos de la facultad;
- b) aprobar los diseños curriculares a nivel de pregrado y de la segunda especialidad profesional, y la propuesta de posgrado, elaborados por el Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica (EGECA) de los referidos programas, según corresponda;
- c) dictar el Reglamento Académico de la facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Unheval (DÉCIMA SÉPTIMA DE LA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA, dice: Se entiende por Reglamento Académico de la facultad que hace referencia el inciso c), del Artículo 137° del Estatuto, al Reglamento del Docente Valdizano y al Reglamento de Estudios de la Unheval);





- d) conformar las comisiones para realizar la evaluación, ratificación, promoción, remoción y concursos de plazas docentes para nombramiento y contrato;
- e) conformar comisiones permanentes y ad hoc;
- f) aprobar los instrumentos de planeamiento estratégico articulados al Sistema Nacional de Planeamiento – SINAPLAN y de gestión de la facultad;
- g) efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación, así como aprobar los informes de cumplimiento de las Comisiones permanentes y ad hoc;
- h) aprobar el Presupuesto de la facultad, sobre las bases de las propuestas formuladas por sus unidades; y elevar al Consejo Universitario para su ratificación;
- i) aprobar los grados y títulos de pregrado, segunda especialidad profesional y otras que otorga la facultad y elevar al Consejo Universitario para que sean conferidos;
- j) proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de carreras profesionales o programas académicos, segundas especialidades u otros de similar naturaleza;
- k) proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el proceso de admisión de los estudios de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y otras conforme al Estatuto, teniendo en cuenta la capacidad operativa, logística, infraestructura y recursos humanos de la facultad;
- l) aprobar, mediante acto resolutivo, la convalidación de cursos de acuerdo a los planes de estudios por adecuación curricular y por movilidad estudiantil;
- m) autorizar el uso de licencia por capacitación, pasantías y mentorías a los docentes de la facultad, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- n) autorizar el goce del año sabático a los docentes de acuerdo con la normatividad vigente y remitir al Consejo Universitario para su otorgamiento;
- o) aprobar la programación académica de los servicios educativos de pregrado y posgrado, en cada período académico; de las líneas, programas y proyectos de investigación y de responsabilidad social;
- p) aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva propuesta por la dirección del departamento académico;
- q) aprobar el informe de la memoria anual del decano y de las unidades académicas de la facultad;
- r) planificar, organizar, ejecutar las segundas especialidades, diplomados, cursos de especialización y otros similares, a través de comisiones ad hoc o comisiones permanentes de la facultad;
- s) proponer la suscripción de convenios según normatividad interna vigente;





- t) resolver, en primera instancia, los asuntos disciplinarios sobre docentes y estudiantes de la facultad;
- u) proponer la encargatura de las funciones y/o atribuciones de decano ante el Consejo Universitario, en el plazo de diez (10) días hábiles ante la vacancia del titular producido de acuerdo con el Artículo 130° del Estatuto, bajo responsabilidad;
- v) encargar las funciones y/o atribuciones del decano al docente de más alta categoría y antigüedad del consejo de facultad por ausencia temporal del titular mayor a treinta (30) días;
- w) designar al secretario docente del consejo de facultad a propuesta del decano;
- x) encargar el cargo de director del departamento académico cuando no se haya elegido al mismo a la culminación del periodo de mandato del anterior director, renuncia o en caso de licencia mayor a 30 días, u otros casos no establecidos en el reglamento, a un docente principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo hasta que se elija al titular, en caso de corresponder; y
- y) conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

**Art. 206°** 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. Presentar informes sobre las acciones encomendadas o detectadas dentro del ámbito de su competencia;
- d) justificar, oportunamente, su inasistencia a la sesión convocada;
- e) expresar su voto en forma clara y precisa en los acuerdos que se pongan a consideración, salvo que se trate de asuntos que deban abstenerse por interés personal en el asunto a debate; y
- f) proponer y sustentar proyectos y otros asuntos de competencia del consejo de facultad.

## **SUBCAPÍTULO XII**

### **DEL DECANO DE FACULTAD**

**Art. 207°** El decano es la máxima autoridad de gobierno de la facultad, representa a la facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es elegido por un período de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.





**Art. 208°** El decano es el responsable del cumplimiento de los acuerdos del consejo de facultad. Responde conjuntamente con el secretario docente del acervo documental y de los bienes de la facultad.

**Art. 209°** Los requisitos para ser decano son:

- a) ser ciudadano en ejercicio;
- b) ser docente en la categoría de principal en el Perú o haberlo sido en el extranjero, con no menos de 10 años en la docencia universitaria, y con no menos de tres (3) años en la categoría, y estar adscrito a la facultad que postula;
- c) tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
- d) no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- e) no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido; y
- f) no estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**Art. 210°** El decano es elegido mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados de la facultad, con el mismo procedimiento establecido para la elección del rector y los vicerrectores señalado en el Estatuto.

**Art. 211°** Para ser declarado electo en el cargo de decano se requiere que participen más del sesenta por ciento (60%) de los docentes y más de cuarenta por ciento (40%) de los estudiantes matriculados. Se declara ganadora la lista que haya obtenido el cincuenta por ciento más uno de los votos válidos.

Si ninguna de las candidaturas alcanzara el mínimo previsto en el párrafo anterior, se convoca a una segunda vuelta electoral entre las dos listas que hayan alcanzado mayor votación, en un plazo no mayor de 60 días. En segunda vuelta, se declara ganador al que haya obtenido el cincuenta por ciento más uno de los votos válidos.

**Art. 212°** El decano tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) convocar y presidir el consejo de facultad;
- b) representar a la facultad en los actos académicos y públicos;
- c) dirigir administrativamente la facultad, en concordancia con las políticas, reglamentos y normas institucionales;
- d) dirigir académicamente la facultad, a través de los directores de los departamentos académicos, de las escuelas profesionales y unidades de posgrado;





- e) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el presente Reglamento General, los instrumentos de Planificación, Gestión y Dirección de la facultad;
- f) presentar al consejo de facultad, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Estratégico, y su informe de gestión;
- g) designar a los directores de la escuela profesional, de la unidad de investigación, de la Unidad de Posgrado, y al Coordinador de la Sección de Facultad o escuela profesional;
- h) cumplir y hacer cumplir los acuerdos del consejo de facultad, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- i) proponer al consejo de facultad la designación del secretario docente del consejo de facultad;
- j) proponer al consejo de facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas;
- k) autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto aprobado de la facultad dentro de las normas presupuestarias de la Unheval, lo que dará cuenta al consejo de facultad;
- l) supervisar y coordinar las actividades de los directores de departamento académico, directores de las escuelas profesionales y de la Unidad de Posgrado, demás unidades de la facultad, y comisiones permanentes, especial o adhoc;
- m) coordinar la realización de las prácticas preprofesionales y mejora de las unidades de la facultad, mediante la suscripción de convenios con las instituciones del ámbito regional, nacional e internacional que deben ser propuestos al consejo de facultad para su aprobación y ratificados por el Consejo Universitario;
- n) firmar juntamente con el rector y el secretario general los diplomas de grado de bachiller, título profesional, título de segunda especialidad profesional y otros similares, dentro del término de ley;
- o) proponer al consejo de facultad la conformación de las comisiones permanentes según lo establecido en el Reglamento Interno de la Facultad;
- p) encargar el decanato al docente de mayor categoría y antigüedad del consejo de facultad en caso de licencia o permiso menor o igual de treinta (30) días;
- q) supervisar al personal docente, y controlar al personal no docente de la facultad;
- r) presentar el Diseño Curricular que propone el Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica (EGECA), ante el consejo de facultad para su aprobación y demás fines;
- s) proponer al consejo de facultad, para su aprobación, el número de vacantes para el proceso de admisión del programa de estudios de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y otras conforme





- al Estatuto, teniendo en cuenta la capacidad operativa, logística, infraestructura y recursos humanos de la facultad.
- t) implementar el proceso de licenciamiento y acreditación, en procura de la mejora de la calidad académica de la formación profesional;
  - u) supervisar la organización y ejecución de diplomados, cursos de especialización y otros, firmando la certificación respectiva
  - v) realizar informes de seguimiento y evaluación de las Secciones de facultad o escuelas profesionales, filiales o locales para su ratificación o supresión.
  - w) suscribir actas de compromiso y/o memorando de entendimiento con instituciones públicas o privadas.
  - x) suscribir los convenios específicos, acuerdos o actas de intención con las distintas instituciones públicas o privadas;
  - y) firmar los certificados de los eventos académicos organizados y auspiciados por la Facultad, de acuerdo a la directiva correspondiente; y
  - z) otras que le otorgue la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el consejo de facultad, el rector, el vicerrector académico, el vicerrector de investigación, los reglamentos internos y las que se señale en los reglamentos internos de la facultad.

### **SUBCAPÍTULO XIII**

#### **DE LA VACANCIA DE LAS AUTORIDADES**

**Art. 213º** Son causales de vacancia de las autoridades de la Unheval:

- a) fallecimiento;
- b) enfermedad o impedimento físico o mental permanente;
- c) renuncia expresa formalizada por escrito a órgano de gobierno pertinente;
- d) sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso;
- e) nepotismo conforme a la Ley N° 26771;
- f) incompatibilidad sobrevenida después de la elección;
- g) no convocar a las sesiones de los órganos de gobierno de la Universidad establecidos en el Estatuto;
- h) incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la Unheval;
- i) no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del consejo de facultad;
- j) estar incurso en causal de inhabilitación;
- k) el uso de los bienes de la Unheval en beneficio personal;
- l) negligencia en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones; y
- m) por abandono injustificado por más de tres días.





- Art. 214°** La representación de docentes ante los órganos de gobierno se da por culminado por los siguientes motivos:
- por ascenso de categoría;
  - por ser elegido rector, vicerrector, decano o director de la Escuela de Posgrado;
  - por licencia por motivos personales o de estudios por un período mayor de seis (6) meses;
  - por medida disciplinaria de suspensión superior a tres meses, impuesta en proceso disciplinario concluido;
  - sentencia judicial condenatoria emitida en última instancia, por delito doloso;
  - por inasistencia injustificada a tres (03) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas; y
  - por renuncia expresa.

- Art. 215°** La representación de los estudiantes ante los órganos de gobierno se da por culminado por los siguientes motivos:
- por haber culminado su plan de estudios, o por retirarse o dejar de matricularse en un período lectivo;
  - por inasistencia injustificada a tres (03) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas; y
  - por renuncia expresa.

**Art. 216°** Los docentes, los estudiantes y graduados de la Unheval pueden solicitar la vacancia a la Asamblea Universitaria, para el caso de vacancia del rector, vicerrectores, decanos y director de la Escuela de Posgrado. La solicitud de vacancia debe estar fundamentada y debidamente sustentada, con las pruebas que corresponda, según la causal.

### **VACANCIA DEL RECTOR, VICERRECTOR ACADÉMICO, VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO Y DECANO DE LA FACULTAD**

**Art. 217°** La Asamblea Universitaria designa entre sus miembros a la Comisión Permanente encargada de evaluar la solicitud de vacancia, para investigar y emitir informe en los casos de vacancia del cargo de rector, de vicerrector académico, de vicerrector de investigación, de director de la Escuela de Posgrado, y de decano de la facultad, en los casos que corresponda.

**Art. 218°** La vacancia del cargo de rector, vicerrectores, director de la Escuela Posgrado y decanos de las facultades, es declarada por la Asamblea Universitaria, en sesión extraordinaria, con una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros, previa notificación al rector o vicerrectores, director de la Escuela de Posgrado y decanos de las facultades, según corresponda, para que ejerza su derecho de defensa en





el plazo de cinco días hábiles. La Asamblea Universitaria resolverá en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles la solicitud de reconsideración. La resolución en esta instancia es definitiva con autoridad de cosa resuelta o decidida.

**Art. 219º** Los siguientes casos de vacancia no requieren ser investigados por la Comisión Permanente de Vacancia:

- a) fallecimiento;
- b) enfermedad o impedimento físico mental permanente;
- c) renuncia expresa por escrito formalizada a órgano de gobierno pertinente;
- d) sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso; y
- e) nepotismo debidamente declarado de acuerdo con la ley de materia.

La declaración de vacancia en los supuestos establecidos en el presente artículo será declarada en sesión extraordinaria u ordinaria (si este último estuviera programado o si se realizara antes de la sesión extraordinaria); requiriéndose la votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.

**Art. 220º** En el caso de vacancia por fallecimiento, enfermedad o impedimento físico o mental permanente del rector, asume el cargo en calidad de rector interino el vicerrector académico, y si este cargo también estuviera vacante, asume el cargo de rector interino el vicerrector de investigación. Si la vacancia del rector se produjera estando igualmente vacantes los cargos de vicerrectores, asumirá el Rectorado el docente principal más antiguo y con el más alto grado académico de la Asamblea Universitaria. En caso de existir varios docentes principales con el criterio de antigüedad y mérito, se tomará en cuenta el que ostente más grados académicos; no requiriendo para ello la emisión de resolución previa y una vez asumido el cargo deberá emitirse la Resolución de formalización; debiendo él convocar a Asamblea Universitaria para la declaración de vacancia.

**Art. 221º** En caso de vacancia por fallecimiento, enfermedad o impedimento físico o mental permanente del vicerrector académico, vicerrector de investigación, director de la Escuela de Posgrado y decanos de las facultades, el rector deberá realizar la convocatoria a Asamblea Universitaria para la declaración de vacancia y deberá emitir la resolución de encargatura de la siguiente manera:

- a) vacancia del cargo de vicerrector académico, asume interinamente el cargo el vicerrector de investigación;
- b) vacancia del cargo de vicerrector de investigación, asume interinamente el cargo el vicerrector académico;





- c) en caso de que el cargo de vicerrector académico y de investigación se encuentre vacante simultáneamente asume el cargo el rector;
- d) vacancia del cargo de director de la Escuela de Posgrado, asume interinamente el cargo el docente principal más antiguo en la categoría y de más alto grado académico miembro del Consejo Directivo; y
- e) vacancia del cargo de decano, asume interinamente el cargo el docente principal más antiguo y de más alta categoría del consejo de facultad.

**Art. 222º** El procedimiento de vacancia por renuncia del rector, vicerrector académico, vicerrector de investigación, director de la Escuela de Posgrado y decano de la facultad; será el siguiente:

- a) al cargo de rector: El rector deberá presentar su renuncia por escrito ante la Asamblea Universitaria, para lo cual deberá citar a dicho órgano de gobierno a efectos de ser tratada la misma.
- b) al cargo de vicerrector académico, vicerrector de investigación, director de la Escuela Posgrado y decano de la facultad: Las referidas autoridades deberán presentar su renuncia al rector, quien convocará a Asamblea Universitaria a efectos de ser tratada la misma.

En este caso, las autoridades deberán seguir cumpliendo sus funciones y/o atribuciones hasta que la Asamblea Universitaria acepte su renuncia.

**Art. 223º** El procedimiento de vacancia por las causales: i) incompatibilidad sobrevenida después de la elección; ii) no convocar a las sesiones de los órganos de gobierno de la Universidad establecidas en el Estatuto; iii) incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la Unheval; iv) no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, del consejo de facultad y del Consejo Directivo, según corresponda; v) estar incurso en causal de inhabilitación; vi) el uso de los bienes de la Unheval en beneficio personal; vii) negligencia en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones; y viii) por abandono injustificado por más de tres (3) días, del rector, vicerrector académico, vicerrector de investigación, director de Escuela de Posgrado y decano de la facultad; será el siguiente:

- a) la solicitud de vacancia por los docentes, los estudiantes, los graduados de la Unheval o ciudadanos, así como por petición derivada de algún órgano de gobierno, será presentada ante la Comisión Permanente de vacancia, designada por la Asamblea Universitaria;
- b) la Comisión Permanente de vacancia emite el respectivo informe en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles después de presentada la solicitud o remitida la misma por algún órgano de gobierno, la cual es derivado a la Asamblea Universitaria;
- c) la Asamblea Universitaria deberá pronunciarse sobre la vacancia en el plazo máximo de 30 días hábiles, en sesión extraordinaria, previa





notificación a los interesados para que ejerzan su derecho de defensa. Para la declaración de vacancia se requiere la votación calificada de dos tercios (2/3) del número legal de sus miembros;

- d) el administrado podrá interponer recurso de reconsideración en caso de considerarlo, dentro del plazo de 15 días hábiles ante la misma Asamblea Universitaria; y
- e) la Resolución que emite la Asamblea Universitaria agota la vía administrativa.

**Art. 224°** Declarada la vacancia del cargo de rector por la causal de renuncia y las causales establecidas en el artículo precedente, en la misma sesión la Asamblea Universitaria, según corresponda, encargará el cargo de rector interino al vicerrector académico. Y si este cargo también estuviera vacante, asume el cargo de rector interino el vicerrector de investigación. Si la vacancia del rector se produjera estando igualmente vacantes los cargos de vicerrectores, asumirá las funciones y/o atribuciones de rector el docente principal más antiguo y con el más alto grado académico de la Asamblea Universitaria. En caso de existir varios docentes principales con el criterio de antigüedad y mérito, se tomará en cuenta el que ostente más grados académicos.

**Art. 225°** Declarada la vacancia del cargo del vicerrector académico por la causal de renuncia y las causales establecidas en el Art. 213° del presente reglamento, en la misma sesión la Asamblea Universitaria según corresponda encargará el cargo al vicerrector de investigación. Y si este cargo también estuviera vacante, asume el cargo de vicerrector académico el rector. Si la vacancia del vicerrector académico se produjera estando igualmente vacantes los cargos de rector y vicerrector de investigación, asumirá las funciones y/o atribuciones de vicerrector académico el docente principal más antiguo y con el más alto grado académico de la Asamblea Universitaria. En caso de existir varios docentes principales con el criterio de antigüedad y mérito, se tomará en cuenta el que ostente más grados académicos.

**Art. 226°** Declarada la vacancia del cargo del vicerrector de investigación por la causal de renuncia y las causales establecidas en el Art. 213° del presente reglamento, en la misma sesión la Asamblea Universitaria según corresponda encargará el cargo al vicerrector académico. Y si este cargo también estuviera vacante, asume el cargo de vicerrector de investigación, el rector. Si la vacancia del vicerrector académico se produjera estando igualmente vacantes los cargos de rector y vicerrector académico, asumirá las funciones y/o atribuciones de vicerrector de investigación el docente principal más antiguo y con el más alto grado académico de la Asamblea Universitaria. En caso de existir varios docentes principales con el criterio





de antigüedad y mérito, se tomará en cuenta el que ostente más grados académicos.

**Art. 227°** Declarada la vacancia del cargo de director de la Escuela de Posgrado por la causal de renuncia y las causales establecidas en el Ar. 213° del presente reglamento, en la misma sesión la Asamblea Universitaria según corresponda encargará el cargo al docente más antiguo y de mayor categoría del Consejo Directivo.

**Art. 228°** En el caso de vacancia del decano, por incumplimiento de sus funciones y/o atribuciones como miembro de Asamblea Universitaria o Consejo Universitario, se encargará al docente principal más antiguo y de mayor categoría del consejo de facultad.

**Art. 229°** Producida la vacancia del rector, de los vicerrectores, del director de la Escuela de Posgrado, y del decano de la facultad, el rector o quien haga sus veces solicitará, en el plazo de dos (2) días hábiles como máximo, al Comité Electoral Universitario el proceso electoral para cubrir la plaza vacante de acuerdo con los plazos y términos que establece el Estatuto y el Reglamento General de Elecciones.

## **SUBCAPÍTULO XIV**

### **CONCLUSIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DOCENTE Y ESTUDIANTIL**

**Art. 230°** La representación de docentes, ante los órganos de gobierno, se da por culminado por los siguientes motivos:

- a) por la promoción de categoría;
- b) por ser elegido rector, vicerrector, decano o director de la Escuela de Posgrado;
- c) por licencia por motivos personales o de estudios por un período mayor de seis (6) meses;
- d) por medida disciplinaria de suspensión superior a tres meses, impuesta en proceso disciplinario concluido;
- e) por sentencia judicial condenatoria emitida en última instancia, por delito doloso;
- f) por inasistencia injustificada a tres (03) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas; y
- g) por renuncia expresa.

**Art. 231°** La representación de los estudiantes, ante los órganos de gobierno, se da por culminado por los siguientes motivos:





- a) por haber culminado su plan de estudios, o por retirarse o dejar de matricularse en un período lectivo;
- b) por inasistencia injustificada a tres (3) sesiones continuas y cinco (5) discontinuas; y
- c) Por renuncia expresa.

**Art. 232º** En el caso de inasistencia injustificada a tres (3) sesiones continuas y cinco (5) discontinuas, de los docentes y estudiantes miembros de la Asamblea Universitaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) el secretario general deberá informar al rector qué miembros asambleístas representantes de docentes y estudiantes no han asistido a tres (3) sesiones continuas y cinco (5) discontinuas;
- b) el rector solicitará al representante de docentes o de estudiantes, que realice su descargo, en el plazo de cinco (5) días;
- c) con el documento de justificación o sin él, el rector dentro de los tres (3) días siguientes de vencido el plazo estipulado en el considerando anterior, convocará a Asamblea Universitaria, para que se pronuncien sobre si culminó o no la representación; y
- d) en caso de que la Asamblea Universitaria se pronuncie por la culminación de la representación del docente o del estudiante, el rector deberá comunicar al Comité Electoral Universitario con la resolución emitida, a efectos de que el Comité Electoral Universitario proceda a habilitar a su accesitario o proceda a la elección de acuerdo al Reglamento General de Elecciones.

**Art. 233º** En el caso de inasistencia injustificada a tres (3) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas, de los estudiantes miembros de Consejo Universitario, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) el secretario general deberá informar al rector qué miembros consejeros representantes de los estudiantes no han asistido a tres (3) sesiones continuas y cinco (5) discontinuas;
- b) el rector solicitará al representante estudiantil que realice su descargo, en el plazo de cinco (5) días;
- c) con el documento de justificación o sin él, el rector dentro de los tres (3) días siguientes de vencido el plazo estipulado en el considerando anterior, convocará a Consejo Universitario, para que se pronuncien sobre si culminó o no la representación; y
- d) en caso de que el Consejo Universitario se pronuncie por la culminación de la representación, el rector deberá informar al Comité Electoral Universitario a efectos de que habilite al accesitario o proceda a la elección de acuerdo al Reglamento de Elecciones.

**Art. 234º** En el caso de inasistencia injustificada a tres (03) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas, de los docentes y estudiantes miembros del consejo de facultad, se deberá seguir el siguiente procedimiento:





- a) el secretario docente del consejo de facultad deberá informar al decano, qué docente o estudiante miembro del consejo de facultad no ha asistido a tres (3) sesiones continuas o a cinco (5) discontinuas;
- b) el decano solicitará al representante docente o estudiantil que realice su descargo, en el plazo de cinco (5) días;
- c) con el documento de justificación o sin este, el decano dentro de los tres (3) días siguientes de vencido el plazo, estipulado en el considerando anterior, convocará a consejo de facultad, para que se pronuncien sobre si culminó o no la representación; y
- d) en caso de que el consejo de facultad se pronuncie por la culminación de la representación, el decano deberá informar al Comité Electoral Universitario a efectos de que habilite al accesitario o proceda a la elección de acuerdo con el Reglamento General de Elecciones.

**Art. 235°** En los demás supuestos de conclusión de representación docente o estudiantil, con el documento que sustente la causal, el rector o el decano, según corresponda, remitirá todo lo actuado al Comité Electoral Universitario, a efectos de que dé por concluido el mandato del representante docente o estudiante y proceda a habilitar a su accesitario en caso de existir o proceda a la elección complementaria de acuerdo al Reglamento General de Elecciones.

**Art. 236°** En caso de que el Comité Electoral Universitario no se encuentre funcionando, el consejo de facultad o el Consejo Universitario, según corresponda, procederán a habilitar al accesitario en caso de existir.

## **SUBCAPÍTULO XV**

### **DE LA REVOCATORIA DE AUTORIDADES**

**Art. 237°** La revocatoria, es el procedimiento por el cual los estamentos universitarios, mediante referéndum, revocan el mandato de las autoridades de la Unheval, con el voto los dos tercios (2/3) de los electores, y, por tanto, al originar la vacancia se procederá a la elección de las nuevas autoridades, de acuerdo al Reglamento General de Elecciones.

**Art. 238°** Están sujetos a revocatoria de sus mandatos el rector, vicerrectores, decanos y director de la Escuela de Posgrado.

**Art. 239°** La revocatoria se realiza a través del Referéndum Revocatorio, proceso electoral mediante el cual los estamentos expresan la voluntad revocatoria mediante voto universal, directo obligatorio y secreto. El procedimiento que es conducido por el Comité Electoral Universitario con apoyo de la Oficina





Nacional de Procesos Electorales - ONPE, se inicia por petición de la mitad más uno de los docentes ordinarios y la mitad más uno de los estudiantes matriculados mediante lista de adherentes, la misma cuya autenticidad debe ser verificada por el Comité Electoral Universitario con la colaboración del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE.

**Art. 240°** No procede la revocatoria del rector, vicerrectores, decano y director de la Escuela de Posgrado durante el primero y el último año de su mandato.

**Art. 241°** El Comité Electoral Universitario propone las normas complementarias en materia de revocatoria establecidas en el presente reglamento.

## **SUBCAPÍTULO XVI**

### **DE LAS REMUNERACIONES Y DIETAS**

**Art. 242°** Los miembros de los órganos de gobierno de la Unheval no reciben dietas, ni pago alguno por las sesiones en las que participen. Toda disposición contraria es nula.





## **TÍTULO VII**

### **COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO**

#### **CAPÍTULO IX**

#### **CONFORMACIÓN Y FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES**

- Art. 243°** La Unheval tiene un Comité Electoral Universitario que es elegido por la Asamblea Universitaria cada vez que ocurra un proceso electoral, con una anticipación no menor de seis (6) meses previos a dicho proceso, el cual se computa tomando como referencia la fecha en la que culmina el mandato de las autoridades y/o representante a ser reemplazado.
- a) el Comité Electoral Universitario está constituido por tres (03) docentes principales, dos (02) docentes asociados, y un (01) docente auxiliar y tres (03) estudiantes, tomándose en cuenta los siguientes criterios: se debe asegurar la presencia del estamento estudiantil de acuerdo con el Artículo 72 de la Ley Universitaria.
  - b) está prohibida la reelección inmediata de sus miembros.
  - c) resulta recomendable la presencia de miembros propuestos por las representaciones en minoría ante la Asamblea Universitaria, de acuerdo con la proporcionalidad de escaños de este órgano colegiado. Se asegura la presencia, por lo menos, de un miembro de la representación en minoría.

En caso no cuente con docentes suficientes para la conformación del Comité Electoral Universitario, la Asamblea Universitaria, de manera excepcional, puede invitar a un docente de otra universidad para cubrir la(s) plaza(s) vacante(s), siempre que corresponda a la misma categoría faltante.

- Art. 244°** El Comité Electoral Universitario es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales de los miembros de los órganos de gobierno y autoridades; así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.
- Art. 245°** El Comité Electoral Universitario, en su primera sesión, nombra su junta directiva (presidente, secretario, vocales), y tendrá el apoyo permanente de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Art. 246°** Los miembros del Comité Electoral Universitario no pueden formar parte del gobierno de la Unheval, hasta el término de su mandato. La condición de miembro del Comité Electoral Universitario puede ser renunciable.





**Art. 247°** Los miembros del Comité Electoral Universitario son solidarios con los acuerdos adoptados, salvo que mediante voto singular expongan sus motivos en contrario, lo cual debe quedar sentado en acta.

**Art. 248°** Los miembros del Comité Electoral Universitario no pueden tener conflicto de intereses, ello a fin de garantizar la transparencia e imparcialidad de este órgano electoral, en este caso deben abstenerse de opinar o votar.

**Art. 249°** Ante la renuncia de algún miembro o pérdida de condición como estudiante o docente, el quorum del Comité Electoral Universitario puede ser reconstituido, manteniendo la representación de la minoría, a través del mecanismo de cooptación del propio Comité.

**Art. 250°** El sistema electoral, para todos los órganos de gobierno de la Unheval, es de lista completa. En los actos eleccionarios el voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto. El proceso se realiza en un solo acto. El Comité Electoral Universitario puede optar por el voto electrónico no presencial de contar con los recursos logísticos para su implementación y su integridad.

**Art. 251°** La abstención total o parcial de la representación estudiantil no impide la instalación y el funcionamiento del Comité Electoral Universitario. El quórum para las sesiones del Comité Electoral Universitario es la mitad más uno de sus miembros hábiles incluido su presidente, quien tiene voto dirimente solo por empate.

**Art. 252°** El Comité Electoral Universitario establece y se sujeta a su cronograma electoral aprobado.

**Art. 253°** Son funciones y/o atribuciones del Comité Electoral Universitario las siguientes:

- a) elaborar y proponer el Reglamento General de Elecciones, de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220, disposiciones de la SUNEDU, el Estatuto y el presente Reglamento General, al Consejo Universitario para su aprobación;
- b) elaborar y proponer las modificaciones al Reglamento General de Elecciones;
- c) elaborar los presupuestos de los procesos electorales y presentarlos al rector para su aprobación;
- d) organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre los reclamos en materia de su competencia y resolverlos de acuerdo a Ley;





- e) convocar a elecciones de las autoridades y/o representantes universitarios; como parte de la convocatoria difunde el cronograma y la normativa electoral aplicable a la elección correspondiente;
- f) elaborar, aprobar y publicar un cronograma de elecciones donde se prevé que todas las etapas y actividades programadas sean publicitadas y tengan plazos razonables que orienten la participación, la transparencia y el debate entre la comunidad universitaria;
- g) coordinar con las dependencias universitarias respectivas la elaboración de los padrones electorales de los docentes ordinarios, de los estudiantes matriculados de pregrado y posgrado. Posteriormente, valida dichos padrones, los cuales pueden estar sujetos a verificación técnica por parte de la ONPE;
- h) realizar el sorteo de miembros de mesa considerando el padrón electoral aprobado y excluyendo de dicha relación a las autoridades y/o representantes universitarios, los candidatos y los personeros. El sorteo está previsto en el cronograma y sus resultados se publican en un plazo razonable, previo al día del sufragio para que sea accesible a toda la comunidad universitaria;
- i) implementar la fórmula y criterios de asignación de escaños de los representantes ante los órganos de gobierno universitario, la cual debe constar en el Reglamento General de Elecciones, promoviendo la participación de minorías y en respeto del principio de democracia institucional;
- j) suscribir y publicitar en el portal web institucional toda la documentación necesaria para el proceso electoral, como la lista de votantes hábiles, los formatos de inscripción de candidaturas, las cédulas de sufragio con la información de las listas completas, las actas electorales, entre otros;
- k) sesionar de forma obligatoria con la presencia del estamento estudiantil, debiendo participar en la sesión por lo menos uno (1) de los estudiantes elegidos, en aras del respeto de la democracia institucional; y
- l) demás que señale el Reglamento General de Elecciones y las normas legales pertinentes.

**Art. 254º** Todas las dependencias de la universidad están en la obligación de prestar las facilidades del caso al Comité Electoral Universitario para el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones.

**Art. 255º** Ningún acto eleccionario es válido si no es organizado y conducido por el Comité Electoral Universitario. El Comité Electoral Universitario informará de sus actos al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria.

**Art. 256º** La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) garantiza la transparencia del proceso electoral y participa brindando asesoría y asistencia técnica; y la Policía Nacional del Perú brinda seguridad en los





procesos electorales. La universidad es responsable de solicitar la asistencia técnica y participación de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y también es responsable de solicitar la presencia de la Policía Nacional del Perú, a través del Rectorado.

La no participación de la ONPE, no obstante, de estar debidamente requerida, no invalida estos procesos de elecciones.

**Art. 257º** Los miembros del Comité Electoral Universitario, al término de su mandato, hacen entrega de cargo a su reemplazante, bajo responsabilidad. En caso de que al término de su plazo no se ha elegido a sus reemplazantes, su mandato continúa hasta las elecciones de los nuevos miembros.





# **TÍTULO VIII**

## **ÓRGANOS ESPECIALES Y ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **SUBCAPÍTULO XVII**

#### **ÓRGANOS ESPECIALES**

##### **DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

**Art. 258°** La Defensoría Universitaria de la Unheval es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

El reglamento establece los mecanismos de regulación y funcionamiento de la Defensoría.

**Art. 259°** No forman parte de la competencia de la defensoría, las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley Universitaria y el reglamento correspondiente.

**Art. 260°** La Defensoría Universitaria estará conformada por un docente ordinario de la categoría principal, un asociado, un auxiliar y dos estudiantes de los cuatro últimos años, elegidos por la Asamblea Universitaria por la mitad más uno de sus miembros, por un término de 3 años para los docentes y un año para los estudiantes. En forma anual presenta su informe ante la Asamblea Universitaria. El cargo es no reelegible.

**Art. 261°** Para ser elegido defensor universitario se requiere:

Docentes:

- No tener antecedentes administrativos o penal vigente
- Tener una conducta intachable reconocida

Estudiantes:

- No tener sanciones administrativas o penal vigente
- Pertener al tercio Superior
- Tener una conducta intachable reconocida





**Art. 262º** La presidencia de la Defensoría Universitaria es asumida por el docente ordinario de la categoría principal elegido. En caso de renuncia del presidente de la Defensoría Universitaria, este es asumido por el docente ordinario de la categoría asociado elegido. De producirse la renuncia de los docentes ordinarios de las categorías de principal y asociado elegidos, la presidencia de la Defensoría Universitaria es asumida por el docente ordinario de la categoría auxiliar elegido, hasta que la Asamblea Universitaria complete la elección de sus miembros.

**Art. 263º** El Titular del Pliego dispondrá se garantice la asignación de recursos, asesoría legal especializada y personal no docente a favor de la Defensoría Universitaria, necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.

**Art. 264º** Son funciones y/o atribuciones de la Defensoría Universitaria:

- a) velar por el respeto y el cumplimiento de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria;
- b) proponer normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que brinda la Unheval;
- c) emitir pronunciamientos sobre casos en los que los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sean vulnerados en la Unheval;
- d) recabar de las distintas instancias de la Unheval cuanta información considere oportuna para el cumplimiento de sus fines. Estas instancias se encuentran obligadas a entregar la información requerida;
- e) asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Unheval que estime oportuno cuando en ellas se trate materias relacionadas con su actuación; y
- f) otras que se le encargue, o las que se establezcan en las normas internas, en el marco de su competencia o aquellas que le corresponden por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XVIII**

### **TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

**Art. 265º** El Tribunal de Honor Universitario de la Unheval es el órgano que tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

**Art. 266º** El Tribunal de Honor Universitario de la Unheval está conformada por tres (03) docentes ordinarios en la categoría principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario. En





forma anual presenta su informe al Consejo Universitario, el cual será elevado a la Asamblea Universitaria.

**Art. 267°** El Tribunal de Honor Universitario tendrá un periodo de duración de dos (02) años contados a partir de su elección.

**Art. 268°** Son funciones y/o atribuciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a) recepcionar, calificar, procesar y resolver, en primera instancia, las denuncias formuladas contra el personal docente o los estudiantes con los argumentos, pruebas y evidencias sustentatorias, por faltas disciplinarias que ameriten suspensión o destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pudieran resultar incursos;
- b) emitir pronunciamiento en asuntos de interés universitario cuando lo considere necesario y pertinente, en el ámbito de su competencia y conforme lo establezca su reglamento interno;
- c) solicitar información, a las autoridades, funcionarios o cualquier instancia de la universidad, para que sustenten o esclarezcan asuntos de interés de la comunidad universitaria;
- d) guardar reserva y confidencialidad de la información recibida de las diversas instancias de la universidad;
- e) elaborar su reglamento y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- f) remitir sus hallazgos al rector, mediante un informe confidencial para el pronunciamiento correspondiente;
- g) resolver las articulaciones de recusación formuladas contra alguno de los integrantes del Tribunal de Honor Universitario; y
- h) otras que le encargue las normas internas de la Unheval, en el marco de su competencia o aquellas que le corresponde por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XIX**

### **COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN**

**Art. 269°** La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, investigación, administrativa y económica de la Unheval.

**Art. 270°** La Comisión Permanente de Fiscalización, está integrada por tres docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado miembros de la Asamblea Universitaria.

**Art. 271°** La Comisión Permanente de Fiscalización es elegida entre los miembros de la Asamblea Universitaria y la preside el docente más antiguo de sus integrantes.





**Art. 272º** La Comisión permanente de Fiscalización cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia académica, investigación y administrativa de la Unheval y presentar a la Asamblea Universitaria para su evaluación. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.

**Art. 273º** El periodo de vigencia de la Comisión Permanente de Fiscalización es de dos (2) años para los docentes no reelegibles y un año para el caso de estudiantes de pregrado y posgrado, no reelegible, a partir de su elección.

**Art. 274º** El funcionamiento de la Comisión Permanente de Fiscalización se rige por el reglamento aprobado por el Consejo Universitario.

**Art. 275º** Son funciones y/o atribuciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

- a) recibir las denuncias y/o pedidos de los miembros de la comunidad universitaria y otorgarle el trámite que corresponda según la normativa vigente.
- b) emitir pronunciamiento en asuntos de interés universitario cuando lo considere necesario y pertinente, en el ámbito de su competencia y conforme lo establezca su reglamento interno.
- c) solicitar información, a las autoridades, funcionarios o cualquier instancia de la universidad, para que sustenten o esclarezcan asuntos de interés de la comunidad universitaria.
- d) guardar reserva y confidencialidad de la información recibida de las diversas instancias de la universidad.
- e) elaborar su reglamento y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- f) remitir sus hallazgos al rector, mediante un informe confidencial para el pronunciamiento correspondiente.
- g) otras que le encargue las normas internas de la Unheval, en el marco de su competencia o aquellas que le corresponde por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XX**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Art. 276º** El Órgano de Control Institucional, es responsable de fiscalizar y controlar el funcionamiento económico, financiero y administrativo de la Unheval, bajo responsabilidad la Unheval,

El Órgano de Control Institucional desarrolla sus funciones en la Entidad con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y



funciones y/o atribuciones establecidas en la Ley, así como y a las funciones normadas por la Contraloría General de la República.



El jefe del Órgano de Control Institucional comunicará oportunamente a la Contraloría General y al titular de la Entidad, los casos de perturbaciones a la autonomía de dicho Órgano, debidamente fundamentado. La afectación de la autonomía del OCI constituya infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General, conforme lo preceptuado en la Ley correspondiente.





# **TÍTULO XI**

## **DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO X**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 277º** La Estructura Orgánica de la Unheval es la siguiente:

**A. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:**

1. Asamblea Universitaria.
2. Consejo Universitario.
3. Rectorado.
4. Vicerrectorado Académico
5. Vicerrectorado de Investigación

**B. ÓRGANOS ESPECIALES:**

1. Defensoría Universitaria
2. Tribunal de Honor Universitario
3. Comisión Permanente de Fiscalización.

**C. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

1. Órgano de Control Institucional

**D. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3. Oficina de Gestión de la Calidad
4. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
5. Oficina de Comunicación e Imagen institucional

**E. ÓRGANOS DE APOYO:**

1. Dirección General de Administración.
2. Oficina de Tecnologías de la Información
3. Secretaría General.

**F. ÓRGANOS DE LÍNEA**

➤ **CONSEJO DE FACULTAD**

➤ **DECANATO**

1. Departamento Académico
2. Escuela Profesional
3. Unidad de Investigación
4. Unidad de Posgrado
5. Secciones de Facultad o de Escuelas Profesionales

➤ **DEPENDIENTE DEL RECTORADO**

1. Escuela de Posgrado

➤ **DEPENDIENTE DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

1. Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.
2. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
3. Dirección de Bienestar Universitario.





➤ **DEPENDIENTE DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

1. Dirección de Investigación
2. Dirección de Incubadora de Empresas
3. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
4. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

## **CAPÍTULO XI**

### **DIRECCIONES, OFICINAS Y UNIDADES**

**Art. 278º** La Unheval cuenta con órganos de asesoramiento, de línea y de apoyo, constituida por direcciones, oficinas y unidades, que dependen del Rectorado, y de los Vicerrectorados, según sea el caso.

- a) las direcciones universitarias son órganos de apoyo y de línea, encargadas de la coordinación, seguimiento, monitoreo, integración y dirección, responsables de la gestión de los objetivos estratégicos institucionales.
- b) las oficinas universitarias son órganos de asesoría y de apoyo que ejecutan funciones previamente asignadas, de naturaleza operativa y recurrente para la consecución de los objetivos estratégicos específicos institucionales.

**Art. 279º** Son funciones y/o atribuciones de los directores y jefes de las direcciones u oficinas:

- a) ejercer la gestión de la dirección u oficina respectiva y ejecutar las acciones propias del cargo o las disposiciones de las autoridades universitarias, según su competencia, y dentro del marco de la Ley Universitaria, el presente reglamento y las normas legales respectivas;
- b) poner a consideración del rector o del vicerrector, según corresponda, los proyectos, recomendaciones, informes y acuerdos estudiados por la respectiva dirección u oficina;
- c) presentar al rector o a los vicerrectores, según corresponda, el informe semestral de las actividades de la dirección u oficina;
- d) concurrir a las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario a las que sea invitado en los que tendrá solo derecho a voz en los asuntos relacionados con su dirección u oficina; y
- e) otras establecidas en las normas institucionales internas y de carácter regional, nacional.

**Art. 280º** Las direcciones y las oficinas cuentan con el personal profesional, técnico y/o auxiliar requerido para el cumplimiento de sus objetivos y funciones y/o atribuciones.





**Art. 281º** Todos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales cuentan con las siguientes funciones y/o atribuciones comunes:

- a) elaborar, evaluar, consolidar y remitir el Plan Operativo del órgano, unidad, unidad funcional, y centros de producción y similares, según corresponda, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o al jefe inmediato;
- b) designar un operador que se encargará de consolidar y registrar la información en el aplicativo CEPLAN y SIGA, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Abastecimiento;
- c) corresponde a los titulares de los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y centros de producción y similares proporcionar y registrar la información que se requiere para el desarrollo de la fase de seguimiento y evaluación del proceso planeamiento estratégico, dentro de los plazos establecidos en la directiva respectiva o establecidos por el ente rector;
- d) elaborar, evaluar, consolidar y remitir información para la Memoria Anual del órgano, unidad, unidad funcional, centros de producción y similares correspondiente, reportando actividades de su ámbito de acción;
- e) coordinar la actualización de la página web del órgano, unidad, unidad funcional, centros de producción y similares, según corresponda.
- f) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo; y
- g) velar por la seguridad, el buen uso de los materiales y bienes a su cargo.

## **CAPÍTULO XII**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Art. 282º** Son órganos de asesoramiento los siguientes:

- a) Oficina de Asesoría Jurídica
- b) Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- c) Oficina de Gestión de la Calidad
- d) Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

#### **SUBCAPÍTULO XXI**

#### **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Art. 283º** La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento que interpreta, informa y dictamina sobre la correcta aplicación de los dispositivos legales y asume la defensa de los derechos e intereses de la universidad ante los órganos jurisdicciones, arbitrales, administrativos y cualquier otro organismo público o privado. Es un órgano dependiente del



Rectorado y está a cargo de un profesional como jefe, propuesto por el rector y es designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.



**Art. 284º** Son funciones y/o atribuciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) proponer las políticas normativas inherente a su función;
- b) asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de gobierno, administrativos y académicos sobre asuntos de carácter jurídico legal de acuerdo a sus competencias;
- c) formular dispositivos legales en coordinación con los órganos de gobierno, administrativo y académico de la entidad;
- d) visar los proyectos de los dispositivos legales que aprueben los órganos de gobierno, administrativos y académicos y que fueron previamente materia de revisión de la oficina antes de su aprobación;
- e) visar las resoluciones emitidas por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado y otros órganos administrativos y académicos, cuando estas le sean requeridos;
- f) absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídicos administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria, en vía de orientación;
- g) emitir opinión jurídico legal, sobre recursos impugnatorios interpuesto contra las sanciones impuestas a los docentes y servidores administrativos, cuando se le requiera;
- h) ejercer defensa de los derechos e intereses de la Unheval, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades Públicas y Privadas, conforme a la normatividad de la materia;
- i) supervisar y monitorear el ejercicio de la defensa y representación judicial de los intereses de la Unheval, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Entidades Públicas y Privadas;
- j) representar a la Unheval en los procesos fiscales, judiciales, administrativos y arbitrajes asignados a su cargo, siempre que cuente con poder otorgado por el rector;
- k) informar al rector y al Consejo Universitario sobre los procesos fiscales, judiciales, administrativos y arbitrajes a su cargo, precisando las probabilidades de resultado de las mismas y sus recomendaciones, informe que deberá realizarse al momento de la notificación del acto de inicio del proceso y de recabado la información para asumir la defensa, en caso de corresponder previo informe del abogado a cargo del proceso;
- l) evaluar y proponer al rector, las fórmulas tendientes a conseguir la conclusión mediante conciliación o transacción de los procesos fiscales, judiciales, arbitrales o administrativos en la que la Unheval es parte, en aquellos casos en que resulte más beneficiosa para la Unheval; a efectos de que el rector o el Consejo Universitario según corresponda



- pueda autorizar llegar a los acuerdos conciliatorios o transacciones respectivas y a la firma de los documentos necesarios con dicho fin;
- m) evaluar si interpone recursos contra las resoluciones emitidas en contra de la Unheval e informar de esta decisión al rector;
  - n) delegar representación a los abogados asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica para que represente a la Unheval, en los procesos fiscales, judiciales, arbitrales y administrativos, en caso cuente con autorización del rector;
  - o) informar al rector y/o al Consejo Universitario anualmente, trimestralmente y cada vez que se le requiera el estado de todos los procesos fiscales, judiciales, arbitrales y administrativos en que la Unheval es parte; precisando si los procesos judiciales tienen la condición en trámite o concluido con resolución a favor o en contra de la Unheval;
  - p) informar al rector dentro del plazo máximo de 48 horas de notificado las sentencias judiciales con carácter de consentida y/o ejecutoriada que ordenan el cumplimiento de alguna acción de pago u otra acción administrativa que debe realizar la Unheval; a efectos de que el rector o el Consejo Universitario según corresponda emita la Resolución respectiva;
  - q) sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos civiles, penales, administrativos y de necesidad de la Oficina;
  - r) emitir dictamen legal sobre los reglamentos, directivas u otras normas internas para su aprobación por el Consejo Universitario o consejo de facultad, según corresponda;
  - s) emitir dictamen jurídico de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento; y
  - t) demás funciones y/o atribuciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Titular del Pliego, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 285°** La Oficina de Asesoría Jurídica, cuenta con una unidad funcional:

- a) Unidad Funcional de Procesos Judiciales.

**Art. 286°** La Unidad Funcional de Procesos Judiciales es la encargada de la defensa de los derechos e intereses de la Universidad ante los órganos jurisdicciones, arbitrales, administrativos y cualquier otro organismo público o privado, está a cargo de un coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución.

**Art. 287°** La Unidad Funcional de Procesos Judiciales tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:



- a) asumir la defensa legal en las audiencias de los derechos e intereses de la Unheval, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Entidades Públicas y Privadas, conforme a la normativa de la materia, cuando estas sean asignadas;
- b) asumir la defensa y representación de los intereses de la Unheval, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Entidades Públicas y Privadas, cuando estas sean asignadas;
- c) encargarse de representar a la Unheval en los procesos fiscales, judiciales, administrativas y arbitrales asignados a su cargo, siempre que se cuente con poder otorgado por el rector;
- d) elaborar informe al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el estado de los procesos fiscales, judiciales, administrativos y arbitrales a su cargo, precisando las probabilidades de resultado de las mismas y sus recomendaciones, informe que deberá realizarse al momento de la notificación del acto de inicio del proceso y de recabado la información para asumir la defensa de los procesos a su cargo;
- e) elaborar un informe al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proponiendo las fórmulas tendientes a conseguir la conclusión mediante conciliación o transacción de los procesos fiscales, judiciales, arbitrales o administrativas en que la Unheval es parte, en aquellos casos en que resulte más beneficiosa para la Unheval, a efectos de que el rector o el Consejo Universitario, según corresponda, pueda autorizar llegar a los acuerdos conciliatorios o transacciones respectivas y a la firma de los documentos necesarios con dicho fin;
- f) elaborar un informe exponiendo las razones de no interposición de recursos contra las resoluciones emitidas en contra de la Unheval;
- g) asumir la defensa legal de la Unheval en los procesos fiscales, judiciales, arbitrales y administrativos, siempre y cuando se encuentre con autorización del rector;
- h) elaborar un informe al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica anualmente, trimestralmente o cada vez que se le requiera el estado de todos los procesos fiscales, judiciales, arbitrales y administrativas en que la Unheval es parte, precisando si los procesos judiciales tienen la condición de trámite o concluido con resolución a favor o en contra la Unheval;
- i) elaborar un informe al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del plazo máximo de 48 horas de notificado las sentencias judiciales con carácter de consentida y/o ejecutoriada que ordenan el cumplimiento de alguna acción o pago u otra acción administrativa que debe realizar la Unheval, a efectos de que el rector o el Consejo Universitario emita la resolución respectiva;
- j) encargarse de sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos civiles, penales, administrativos y de necesidad de la Oficina; y





- k) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XXII**

### **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Art. 288°** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir el proceso de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización, programación de inversiones e información estadística de la Unheval. Es un órgano dependiente del Rectorado y está a cargo de un profesional como director, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.

**Art. 289°** Son funciones y/o atribuciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización;
- b) proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización;
- c) dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- d) emitir opinión técnica previo informe de sus unidades en el ámbito de su competencia;
- e) promover, asesorar y participar de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- f) dirigir y supervisar el proceso de la Programación Multianual Presupuestaria, la formulación del Plan Operativo Multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Operativo;
- g) supervisar el seguimiento de la ejecución presupuestal y el Plan Operativo del pliego institucional, así como el seguimiento y la evaluación correspondiente;
- h) suscribir la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- i) dirigir y supervisar el proceso de planeamiento estratégico de la Institución, realizando la propuesta respectiva, monitoreo del seguimiento y la evaluación correspondiente;





- j) ejecutar las acciones que correspondan referente a la Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- k) expedir resoluciones en las materias de su competencia, previa delegación por la autoridad competente; y
- l) demás funciones y/o atribuciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Titular del Pliego, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 290°** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comprende las siguientes unidades:

- a) Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y
- b) Unidad Formuladora.

**Art. 291°** La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la unidad dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; responsable de dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales; articulando los sistemas de Planeamiento y Presupuesto; otorgando también soporte a la modernización del estado. Está a cargo de un profesional como jefe, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario.

**Art. 292°** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

- a) formular, programar, coordinar y actualizar los planes institucionales de la universidad en marco al Sistema de Planeamiento Nacional;
- b) dirigir, conducir y controlar el proceso presupuestario, de las fases de programación, formulación, aprobación y ejecución en concordancia con la normativa del SNP;
- c) conducir y controlar el proceso de la Programación Multianual Presupuestaria y la formulación del Plan Operativo Multianual y remitir para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Operativo;
- d) coordinar y controlar el seguimiento de la ejecución presupuestal y el plan operativo del pliego institucional, así como el seguimiento y la evaluación correspondiente;
- e) realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- f) organizar, coordinar, ejecutar, controlar, monitorear el seguimiento y evaluación de los planes institucionales estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucional;





- g) formular y aplicar indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Institución;
- h) llevar el control de registros y aplicativos para la provisión de información estratégica, presupuestal y estadística a la gestión institucional;
- i) elaborar y presentar información presupuestal en sus diversas fases de forma oportuna y pertinente ante organismos gubernamentales;
- j) emitir información presupuestal y de proyectos para el cierre y presentación de la información financiera y presupuestaria;
- k) conducir, controlar y evaluar la programación y ejecución presupuestal de los Centros de Producción, similares y los convenios, de forma que aseguren el cumplimiento de sus objetivos;
- l) determinar la estructura funcional programática para la programación y formulación del POIM y POI anual;
- m) verificar, validar y registrar los centros de costos, previo informe de su unidad dependiente, en el Aplicativo CEPLAN de acuerdo con la estructura orgánica, ROF, Estatuto de la Unheval y disposiciones del MINEDU;
- n) solicitar la difusión y publicación del POIM en el portal de transparencia de la Unheval y remitir por correo electrónico al CEPLAN copia de la resolución con el POIM aprobado;
- o) distribuir y registrar la Asignación Presupuestaria Multianual (Techos presupuestales) a cada órgano y unidades orgánicas (centro de costos) en el SIGA y comunicar a la Unidad de Abastecimiento;
- p) asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Unheval en la elaboración de su presupuesto y consolidar sus requerimientos en el proyecto de presupuesto general, así como el seguimiento y control en la ejecución;
- q) coordinar y brindar asesoría técnica en todo el proceso de planeamiento estratégico a la Alta Dirección, la Comisión de Planeamiento de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a los órganos y unidades orgánicas;
- r) priorizar y distribuir a los Programación de Compromiso Anual – PCA, por fuente de financiamiento y genérica de gastos a través del SIAF WEB modulo presupuestario, a solicitud de los órganos y unidades orgánicas y solicitar su ampliación a la DGPP-MEF;
- s) aprobar las Certificación de Crédito Presupuestario, a solicitud de parte, o del área de Abastecimiento o del área que ordene el gasto;
- t) revisar, evaluar y emitir opinión presupuestal sobre la solicitud de modificación del Plan Operativo Institucional de los centros de costo y solicitar la aprobación mediante acto administrativo;
- u) revisar, validar y consolidar la información de propuestas de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del POI que presenten los órganos y unidades orgánicas;





- v) evaluar y dar opinión técnica del diseño, rediseño y actualización de los modelos organizacionales, modelos de gestión, sistemas y procesos organizacionales, en concordancia con el Sistema de Modernización de la Gestión Pública;
- w) conducir la implementación de la gestión por procesos y simplificación administrativa;
- x) formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión (ROF, TUPA, MAPROs u otros) y de normatividad interna de acuerdo a las normas generales del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;
- y) recopilar, procesar, interpretar y difundir información estadística actualizada referente al comportamiento de las principales variables de la universidad (socioeconómicas, económicas, financieras, presupuestales, académicas, investigación y otros); e indicadores de gestión acorde a las exigencias de los estándares del modelo de calidad;
- z) supervisar y coordinar que las actividades de producción estadística se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional a través del INEI, MINEDU, SUNEDU u otras entidades;
- aa) procesar y brindar de manera oportuna información estadística a la SUNEDU, INEI, MINEDU u otras entidades según formatos establecidos; y
- bb) demás funciones y/o atribuciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 293°** La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización comprende las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Estadística; y
- b) Unidad Funcional de Modernización.

**Art. 294°** La Unidad Funcional de Estadística es la encargada del procesamiento de datos, para su posterior conversión en cuadros y gráficos que permitan su adecuada lectura e interpretación para la toma de decisiones, está a cargo de un coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución.

**Art. 295°** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad Funcional de Estadística.

- a) recopilar, procesar y elaborar información Estadística de desarrollo universitario y plasmarlos en el Anuario Estadístico;
- b) recopilar, procesar, interpretar y mantener disponible la información estadística actualizada, referente al comportamiento de las principales variables de la universidad;





- c) formular directivas internas; asimismo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones en el ámbito de las estadísticas;
- d) recopilar, procesar y analizar datos para desarrollar los indicadores de gestión de acuerdo a las exigencias de los estándares del modelo de calidad;
- e) recopilar, procesar y validar información nominal de cinco indicadores en el Sistema SIRIES del Ministerio de Educación;
- f) recopilar y procesar información estadística de los indicadores de pregrado, posgrado para el Sistema SIBE de la SUNEDU;
- g) coordinar y brindar información oportuna a los enlaces del MINEDU, SUNEDU e INEI;
- h) elaborar, implementar y actualizar los formatos estadísticos para la integración de la información que generen las áreas académicas y administrativas;
- i) verificar de forma permanente y/o aleatoria, la coincidencia de los datos que proporcionan los órganos y que se integran a los sistemas de información;
- j) elaborar normas metodológicas y procedimientos para la implementación y ejecución de las actividades estadísticas de la Unheval;
- k) procesar, analizar, interpretar y difundir información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones;
- l) planear, programar y conducir los levantamientos censales y encuestas realizadas para el registro estadístico de la Unheval;
- m) elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos;
- n) mantener actualizado el Banco de Datos Estadísticos de la Unheval;
- o) asesorar a las diversas dependencias de la Universidad en asuntos de su competencia;
- p) formular, coordinar y ejecutar el Plan Estadístico de la Unheval en el Sistema del Plan Estadístico Multianual Nacional - SISPEMA del INEI;
- q) evaluar Trimestralmente el Plan Estadístico de la Unheval en el Sistema del Plan Estadístico Multianual Nacional - SISPEMA del INEI; y
- r) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 296°** La Unidad Funcional de Modernización es la encargada de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y organización institucional; y de la conducción de la actualización de los documentos de gestión institucional en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Se encuentra a cargo de un coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el rector





y designado por el Consejo Universitario, o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución.

- Art. 297º** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad Funcional de Modernización.
- a) evaluar y emitir opinión técnica sobre el marco normativo interna de la Unheval, en concordancia a los modelos de gestión institucional;
  - b) evaluar y emitir opinión técnica de diversos documentos de gestión, tales como TUPA, TUSNE, ROF, MAPROS;
  - c) formular y proponer normativas para la implementación de la gestión por procesos y simplificación administrativa;
  - d) brindar asistencia técnica en el diseño, medición y mejora de los procesos institucionales;
  - e) brindar asistencia técnica en el rediseño de los procedimientos administrativos bajo la metodología de la simplificación administrativa;
  - f) evaluar, conducir y formular el Reglamento de Organización y Funciones de la Unheval;
  - g) evaluar, conducir y formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
  - h) evaluar, conducir y formular el Manual de Procedimientos de la Unheval
  - i) evaluar, conducir y formular el TUSNE de la Unheval;
  - j) formular y proponer normativas para la actualización de los documentos de gestión institucional; y
  - k) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 298º** La Unidad Formuladora es la unidad dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de formular y evaluar el Ciclo de Inversión para velar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para la fase de formulación y evaluación del proyecto. Está a cargo de un profesional como jefe, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario.

- Art. 299º** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad Formuladora:
- a) remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración de del PMI, siendo la veracidad de la información la responsabilidad de la UF;
  - b) elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre-inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios;
  - c) registrar en el banco de inversiones la idea de proyectos y la idea del programa de inversiones;





- d) aplicar las metodologías, los parámetros y contenidos mínimos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución;
- e) elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en Invierte.pe, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento;
- f) aprobar las fichas técnicas y de los estudios de pre - inversión a nivel de Perfil en los diferentes niveles de documentos técnicos;
- g) aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que realmente lo sean. Que se refiere el Reglamento de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- h) declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión y registra las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre – inversión;
- i) asegurar el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto, solicitando la opinión favorable de unidades o entidades antes de remitir el perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad;
- j) registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- k) aprobar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión; siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y se cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad del proyecto de inversión, considerando que la alternativa de solución contenida en el estudio de pre inversión del proyecto de inversión es referencial;
- l) efectuar registros en el Banco de Inversiones para actualizar la información de las fichas técnicas y estudios de pre - inversión viables de los proyectos de inversión cuya declaración de viabilidad ha perdido su vigencia;
- m) levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPMI o MINEDU, según sea el caso;





- n) suscribir los estudios de pre - inversión y los registros en el Banco de Proyectos; y
- o) demás funciones y/o atribuciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **SUBCAPÍTULO XXIII**

#### **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Art. 300º** La Oficina de Gestión de la Calidad es el responsable de asesorar, planificar, organizar, conducir, proponer, ejecutar y evaluar los procesos de calidad en la Unheval, el cual incluye el proceso de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de calidad. Es un órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado y está a cargo de un docente ordinario o de un personal no docente, como director, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.

**Art. 301º** Son funciones y/o atribuciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

- a) promover a los órganos de gobierno las políticas, normativas y estrategias para la gestión de la calidad institucional;
- b) implementar estrategias para promover los procesos de licenciamiento y acreditación institucional, de las carreras profesionales y los programas de posgrado de la Unheval;
- c) asesorar, acompañar y supervisar el proceso de licenciamiento institucional y de las carreras profesionales de la Unheval;
- d) diseñar y gestionar el sistema de gestión de la calidad institucional;
- e) monitorear los indicadores y resultados de los procesos pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad institucional, para la implementación de acciones de mejora;
- f) emitir opinión sobre la pertinencia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la institución con los mecanismos establecidos para el aseguramiento de la calidad;
- g) elaborar y ejecutar programas de auditoría interna de calidad para la institución, a fin de verificar el cumplimiento de los modelos de calidad y la implementación de acciones de mejora a partir de los resultados obtenidos;
- h) implementar estrategias y mecanismos de aseguramiento de la calidad en la Institución;
- i) asesorar al personal de la institución en temas relacionados a licenciamiento, acreditación y sistemas de gestión de la calidad;
- j) promover y fortalecer las capacidades del personal de la institución, con relación a la gestión de la calidad y mejora continua institucional, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos;





- k) difundir el desarrollo del proceso de gestión de la calidad de acuerdo con los lineamientos establecidos; y
- l) demás funciones y/o atribuciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XXIV**

### **OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**Art. 302º** La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoramiento responsable de formalizar las relaciones nacionales e internacionales a través de convenios, proyectos o actividades con participación de estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios. Sus líneas de acción comprenden oportunidades de formación en el extranjero, la movilidad académica nacional e internacional, la formación de redes universitarias, el desarrollo de prácticas preprofesionales y los proyectos interinstitucionales. Depende del Rectorado y está a cargo de un docente ordinario como director, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.

**Art. 303º** Son funciones y/o atribuciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

- a) gestionar, coordinar, monitorear y evaluar el alcance y ejecución de los convenios suscritos por la universidad y ejecución de los convenios suscritos por la universidad con instituciones nacionales e internacionales;
- b) publicar las ofertas de cooperación, becas, cursos, proyectos, concursos que se llevan a cabo en instituciones nacionales e internacionales;
- c) desarrollar programas de intercambio, pasantías, movilidad académica, de investigación, prácticas; nacional e internacional de acuerdo a los convenios y/o acuerdos suscritos por la universidad; con la finalidad de lograr experiencias en los diversos campos de la formación personal y profesional;
- d) contribuir con la internacionalización de la formación Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;
- e) potenciar el trabajo en red para la cooperación y la integración de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán al mundo académico tecnológico, científico y laboral;
- f) contribuir con la Internacionalización de la formación Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;
- g) emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios presentadas por organismos internacionales y nacionales, instituciones públicas y privadas y otros que presenten a la Unheval, su ampliación o renovación





que las facultades u otras dependencias de la Unheval formulen, antes de la aprobación por el consejo de facultad, Consejo Directivo de Posgrado o Consejo Universitario según corresponda;

- h) planear, dirigir, monitorear, los convenios e informes de ejecución de los mismos a través de los coordinadores, de los convenios suscritos por la universidad;
- i) elaborar y mantener actualizada la base de datos de los convenios de cooperación y colaboración interinstitucionales suscritos y sus beneficiarios; así como de los beneficiarios de las becas y de movilidad académica por cada facultad;
- j) elaborar boletines de información sobre los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales; y sobre la movilidad estudiantil;
- k) gestionar, y convocar a estudiantes para realizar movilidad estudiantil, pasantías y mentorías; de acuerdo con convocatorias y convenios suscritos;
- l) coordinar la elaboración de encuestas de satisfacción a los involucrados en la ejecución de las becas y movilidad académica;
- m) supervisar, coordinar e informar la ejecución y cumplimiento de las becas, movilidad académica y en su caso ejecutar parte de los mismos cuando corresponda;
- n) difundir programas de intercambio, pasantías, movilidad académica, de investigación, prácticas; nacional e internacional de acuerdo a los convenios y/o acuerdos suscritos por la universidad; con la finalidad de lograr experiencias en los diversos campos de la formación personal y profesional; y
- o) demás funciones y/o atribuciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 304°** La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales cuenta con la siguiente unidad funcional:

- a) Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica.

**Art. 305°** La Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica está a cargo de un coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución.

**Art. 306°** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica:

- a) elaborar el software para la base de datos de los convenios suscritos, así como el registro de los coordinadores;





- b) registrar y mantener actualizada una base de datos de convenios suscritos de acuerdo con la modalidad, tipo y vigencia de los mismos;
- c) evaluar y emitir opinión técnica sobre las propuestas de convenio, en concordancia a los reglamentos y necesidad institucional, y revisar la base de datos controlando la vigencia de los convenios que solicitan renovación;
- d) brindar asistencia para el cumplimiento de los requisitos y estructura planteada de la propuesta de convenio a suscribirse;
- e) coordinar con las instancias respectivas para el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la culminación con el procedimiento de aprobación de la propuesta de convenio, y la suscripción del convenio por ambas partes;
- f) solicitar y recabar información sobre la ejecución de convenios suscritos a los coordinadores de los convenios;
- g) evaluar e informar los avances de la ejecución de los convenios suscritos, de acuerdo con los compromisos asumidos por las partes;
- h) evaluar el cumplimiento de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de las carreras profesionales de salud, que lo realizan en los diferentes centros hospitalarios, en mérito a los convenios suscritos;
- i) evaluar el cumplimiento de las funciones y/o atribuciones de cada coordinador;
- j) formular y proponer normativas para la actualización de los documentos de gestión institucional;
- k) coordinar y monitorear con los coordinadores de convenios la movilidad académica y las becas, a fin de consolidar la información de manera institucional y de las carreras profesionales;
- l) programar convocatorias abiertas dirigido a los estudiantes para realizar movilidad estudiantil nacional e internacional;
- m) gestionar los trámites correspondientes con las universidades de destino para la ejecución de la movilidad estudiantil, entrante y saliente;
- n) publicar las ofertas de cooperación, becas, cursos, proyectos, concursos que se llevan a cabo en universidades nacionales e internacionales;
- o) elaborar los boletines de información sobre las convocatorias y ejecución de la movilidad académica nacional e internacional, así como de los convenios;
- p) elaborar las encuestas de satisfacción; velar por su cumplimiento y registrarlos;
- q) llevar el registro y monitoreo de los beneficiarios de las becas y movilidad académica nacional e internacional;
- r) mantener coordinaciones frecuentes con las oficinas interinstitucionales de universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de ejecutar las becas y movilidad académica;
- s) proponer, registrar y actualizar las ofertas de becas y movilidad académica, y de ser el caso proponer convenios;





- t) elaborar los informes para la evaluación de los convenios de becas y movilidad académica; y
- u) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XXV**

### **OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Art. 307º** La Oficina de Comunicación e Imagen institucional es la responsable de empoderar la imagen institucional a nivel local, nacional e internacional, así como la realización de los protocolos, las relaciones públicas interinstitucionales, difusión y promoción de todo el actuar universitario. Es un órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado y está a cargo de un profesional como director, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.

**Art. 308º** Son funciones y/o atribuciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

- a) asesorar al rector, Alta Dirección y demás órganos de la estructura orgánica de la Unheval en actividades de prensa y promoción universitaria;
- b) elaborar y presentar al rector las políticas, el Plan de Comunicación Interna y Externa; una vez aprobado, implementar, monitorear y velar por su cumplimiento;
- c) analizar la información de los medios de comunicación para la toma de decisiones en manejo de imagen y difusión, en base a una directiva interna;
- d) elaborar y proponer al rector los artículos comunicacionales y de opinión pública que deben emitir y ejecutar las autoridades;
- e) contribuir con el posicionamiento de la Unheval en la sociedad como líder en educación superior universitaria;
- f) elaborar, publicar y difundir la memoria anual del rector;
- g) implementar el sistema de comunicación interna y externa y las relaciones públicas de la universidad; proponer, coordinar y brindar apoyo a los órganos de gobierno y unidades académicas y administrativas en el desarrollo de actividades de comunicación y materiales de difusión;
- h) formular, diseñar e implementar los lineamientos y estrategias de comunicación externa e interna de la universidad;
- i) difundir e informar las actividades institucionales de la universidad a través de los medios de comunicación (televisiva - radial - escritos); así como en la página web y redes sociales institucionales, estableciendo





las acciones necesarias para informar sobre las políticas y logros de la institución;

- j) administrar los canales oficiales de información en las redes sociales, página web y portal de transparencia de la universidad;
- k) organizar, supervisar y conducir las actividades protocolares y de imagen institucional y de relaciones públicas de la universidad, de acuerdo con los reglamentos internos y externo vigentes;
- l) administrar el Salón de Usos Múltiples de la universidad para la realización de los eventos internos y externos a realizarse, brindando asesoramiento de cómo deben realizarse las actividades; y
- m) demás funciones y/o atribuciones que la asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **CAPÍTULO XIII**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **SUBCAPÍTULO XXVI**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 309º** La Dirección General de Administración es el responsable de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión administrativa, económica y financiera, así como el funcionamiento y prestación de servicios en el ámbito de su competencia. Es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado y está a cargo de un profesional como director, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.

**Art. 310º** La Dirección General de Administración está integrada por las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Recursos Humanos
- b) Unidad de Abastecimiento
- c) Unidad de Contabilidad
- d) Unidad de Tesorería
- e) Unidad Ejecutora Inversiones
- f) Unidad de Servicios Generales.

**Art. 311º** Son funciones y/o atribuciones de la Dirección General de Administración:

- a) planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas de administrativos vinculados a la gestión de: recursos humanos, abastecimientos, contabilidad, tesorería, endeudamiento, programación multianual y ejecución de inversiones;





- b) proponer y aprobar directivas, normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento, Programación Multianual y Ejecutora de Inversiones;
- c) supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la entidad;
- d) suscribir contrato y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- e) supervisar la administración de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- f) proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;
- g) supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- h) administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes obre la situación financiera de la entidad;
- i) dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad;
- j) participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
- k) efectuar el control previa y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- m) emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- n) emitir opinión técnica previo informe de las unidades según corresponda.
- o) expedir resoluciones en las materias de competencia;
- p) disponer la contratación de los trabajadores por la modalidad de Locación de Servicios;
- q) emitir las resoluciones de exoneración de pago de beneficios a favor de los estudiantes cuando exista ley especial o acuerdo que otorga el referido beneficio;
- r) emitir resoluciones que apruebe la modalidad de “Encargo” conforme lo dispone la directiva de la Unidad de Tesorería; y





- s) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el Titular, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 312º** Cuando en la Dirección General de Administración o en la Unidad de Abastecimiento se asigne un servidor con formación profesional de abogado para realizar labores de profesional o especialista administrativo, dicho servidor será el encargado de visar los contratos y las resoluciones que deben ser firmadas por el Director General de Administración; en caso de que la Dirección General de Administración o la Unidad de Abastecimiento no cuente con el personal mencionado, tal función será asumida por la Oficina de Asesoría Jurídica.

**Art. 313º** El director de la Dirección General de Administración preside el Comité de los Fondos de Asistencia y Estimulo del docente y personal no docente (CAFAEA-CAFAED), por encargo del rector.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 314º** La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de proponer, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de recursos humanos de la Unheval, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes. La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.

**Art. 315º** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) elaborar el Mapeo de Puestos, el Manual de Perfil de Puestos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad, en coordinación con Dirección General de Administración y Oficina de Planificación y Presupuesto;
- b) promover el bienestar, la motivación e integración del personal de la Unheval;
- c) supervisar la información sistematizada y actualizada de los legajos y el escalafón del servidor docente y no docente, por cualquier modalidad contractual;
- d) apoyar a las facultades en todas las acciones referentes al trabajo administrativo en lo referente a las acciones del personal no docente





- (rotación, asignación de funciones, entre otros) en coordinación con los decanos y jefes inmediatos;
- e) emitir constancias de trabajo y certificados de trabajo al personal docente, no docente (nombrado, CAS y practicantes);
  - f) supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personal de los no docentes (administrativos), en concordancia con la normatividad vigente
  - g) promover acciones que conlleven a la suscripción de convenios para la capacitación del personal no docente de la Unheval;
  - h) proponer la implementación de un sistema de gestión de personal de la Unheval;
  - i) ejecutar, implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR, demás entes rectores de la administración gubernamental y la entidad;
  - j) emitir resoluciones de felicitación, licencia por salud y en el marco de su competencia;
  - k) formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personal y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
  - l) emitir constancias de trabajo a todo el personal de la entidad;
  - m) implementar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que forman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
  - n) realizar el estudio análisis cualitativo y cuantitativo de la previsión de persona al servicio de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales;
  - o) administrar y mantener actualizado el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra;
  - p) gestionar los perfiles de puestos;
  - q) fomentar una actitud proactiva en los servidores y desarrollo del liderazgo de los directivos de la Universidad;
  - r) impulsar una cultura organizacional orientada a las personas;
  - s) efectuar los procesos técnicos referentes a ingreso, contratación, promoción, ascenso, reasignación, rotación, disciplina, permisos, licencias, vacaciones y otros del personal no docente y docente, y en este último caso, dentro de su competencia;
  - t) supervisar las condiciones que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y
  - u) demás funciones y/o atribuciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.





**Art. 316°** La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios depende de la Unidad de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones y facultades:

- a) recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC;
- b) tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC;
- c) tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- d) efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas;
- e) suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y exservidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad;
- f) emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento;
- g) apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST;
- h) administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD;
- i) iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta;
- j) declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD;
- k) dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones; y
- l) otras que se establecen en su propio reglamento.





**Art. 317º** La Unidad de Recursos Humanos cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

- a) Unidad Funcional de Remuneraciones
- b) Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones
- c) Unidad Funcional de Escalafón y Control
- d) Unidad Funcional de Desarrollo de Personal

**Art. 318º** La Unidad Funcional de Remuneraciones está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión, es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la elaboración de planillas del personal activo, cesante y CAS;
- b) Elaborar informes de avance presupuestal de ejercicios de gastos de acuerdo al presupuesto asignado de docentes, administrativos, CAS y modalidad formativas;
- c) efectuar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante de la Unheval;
- d) procesar información de los documentos fuente y elaboración de la Planilla Única de Pagos del personal docente nombrado y contratado, administrativo nombrado y contratado y de contrato RE - CAS de la universidad, así como los anexos correspondientes;
- e) formular y elaborar planillas de Investigación universitaria y de docentes investigadores;
- f) formular y elaborar planillas de Modalidades Formativas de Practicantes.
- g) formular y elaborar planillas de CAFAE del personal no docente;
- h) elaborar informes en materia de remuneraciones del personal de diversos requerimientos de las áreas y otros;
- i) actualización del sistema de base de datos del personal activo en los sistemas de planilla y aplicativos informáticos;
- j) procesar y actualizar los datos al SIAF Planilla y al PDT PLAME;
- k) elaborar la planilla AFP NET;
- l) procesar y actualizar el Módulo de Personal (MEF) - Planillas, en lo que corresponda, informando a la Unidad Funcional de Escalafón y Control;
- m) emitir opinión técnica en los expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, sepelio y luto;
- n) remitir la planilla de pagos mensuales de pensionistas a la ONP para el pago de FONAHPU;
- o) informar sobre pensionistas (supervivencia) a la ONP;
- p) emitir constancias sobre ingresos y otras que solicita el pensionista y el personal no docente y CAS;





- q) realizar el cálculo de pago de subsidio por fallecimiento y luto, por sobrevivencia de viudez y orfandad y compensación por tiempo de servicio;
- r) elaborar el cálculo actuarial del personal cesante y pensionistas del D.L. 20530 y reserva previsional;
- s) elaborar reportes mensuales de pensionistas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órgano de Control Institucional y Unidad de Contabilidad;
- t) efectuar el seguimiento de las fechas de caducidad de las pensiones de orfandad e informar al rector para la emisión de la resolución de extinción;
- u) realizar el informe técnico correspondiente conforme a los requisitos establecidos por la norma vigente para calificación de pensión de viudez (Ley 20530);
- v) tramitar las modificaciones que se realicen en el Módulo de Personal – Planillas ante el MEF u organismo pertinente, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;
- w) preparar 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;
- x) formular el resumen mensual de haberes del personal docente y administrativo de la Unheval;
- y) elaborar, programar y/o actualizar los datos de los pensionistas, y haberes de los cesantes a cargo de la Unheval;
- z) tramitar las solicitudes que requieren informes sobre el otorgamiento de beneficios sociales;
- aa) otorgar las constancias de haberes y de rentas de quinta categoría;
- bb) orientar y solicitar al servidor contratado por la modalidad de CAS la presentación de la constancia de suspensión del impuesto a la renta de cuarta categoría, cuando corresponda; y
- cc) otras que le asigne el jefe inmediato o las que se establezcan en las normas internas de la Unheval.

**Art. 319º** La Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en los documentos normativos de gestión vigente, es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la elaboración de planillas del personal cesante y otros beneficios;
- b) elaborar los informes de avance presupuestal de ejecución de gastos de acuerdo a la asignación presupuestal del personal cesante;





- c) procesar información para el cálculo de la compensación de tiempo de servicios del personal, como al cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al Estado;
- d) procesar información de los documentos fuente de pago y elaborar la Planilla Única de Pagos del personal cesante, docentes y administrativos del D.L. 20530 en forma mensual, e impresión de los resúmenes parciales, planillas y anexos correspondientes;
- e) elaborar la Planilla Electrónica T Registro y PLAME para la declaración del PDT de Remuneraciones ante la SUNAT;
- f) procesar información para el otorgamiento de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio por el personal docente y no docente de la Unheval.
- g) elaborar informes en materia de pensiones por diversos requerimientos de las áreas y otros;
- h) remitir la información a la ONP de estructura de base de datos de las Pensiones del D.L. 20530;
- i) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;

**Art. 320º** La Unidad Funcional de Escalafón y Control está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión, es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la unidad funcional relacionadas a la administración del personal de la Unheval;
- b) administrar, controlar y monitorear el sistema de asistencia y permanencia del personal no docente, CAS, practicantes y becarios de la Unheval;
- c) consolidar y elaborar el conglomerado de vacaciones, licencias, partes diarios de asistencia del personal docente remitidos por las direcciones académicas de las facultades;
- d) emitir informe de las faltas y tardanzas del personal docente nombrado y contratado en forma mensual, para su descuento en planillas conforme a normativa interna;
- e) emitir informe de reporte de asistencia del personal no docente de faltas, tardanzas y justificaciones de forma mensual del personal no docente D.L. 276 y CAS activos, conforme a normativa vigente;
- f) controlar permanentemente en coordinación con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, jefes inmediatos y DIGA para establecer mediante documento las ocurrencias relacionadas con permanencia, faltas, permisos y licencias del personal docente, personal no docente y CAS;





- g) coordinar con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que los jefes de las unidades académicas y administrativas participen en el proceso de control de asistencia y permanencia del personal;
- h) proveer y llevar el control de las papeletas de salida al personal en las diferentes sedes de la Unheval;
- i) supervisar el control de asistencia y permanencia de los docentes y no docentes de la Unheval en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica, si fuese el caso;
- j) asistir a los usuarios al presentarse inconvenientes en su marcación de asistencia en las diferentes sedes de la Unheval;
- k) verificar el normal funcionamiento de los relojes marcadores en las diferentes sedes de la Unheval;
- l) emitir todo tipo reportes de asistencia del personal no docente cuando se requiera;
- m) emitir diariamente el listado de asistencia de sede central del personal no docente de la Unheval;
- n) mantener actualizado los datos del personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) por centro de costos en materia de recursos humanos;
- o) elaborar e informar el reconocimiento de 25 y 30 años de servicios para las gratificaciones del personal docente y administrativos nombrado;
- p) elaborar y emitir informes sobre ceses, renuncias, tiempo de servicios del personal docente;
- q) elaborar informes de beneficios sociales (CTS) de los servidores administrativos al momento de su cese;
- r) elaborar el informe anual proyectado de 25 y 30 años, de los servidores docentes y administrativos, para presupuestarlo;
- s) elaborar informe de proyección de cese del personal no docente nombrado;
- t) orientar al personal docente y administrativo, respecto a los reglamentos de asistencia, permanencia, permisos, licencias, año sabático, vacaciones, ascensos y ratificaciones;
- u) elaborar y emitir los informes técnicos, para el proceso de ratificación, promoción y cambio de régimen del personal docente;
- v) elaborar y emitir informes técnicos para el proceso de promoción y ascenso del personal no docente;
- w) coordinar con el personal técnico la elaboración de informes escalafonarios del personal docente, administrativos 276 y CAS;
- x) elaborar informes de licencias por enfermedad, fallecimiento, fallecimiento de familiar directo, por maternidad, gravidez, capacitación y otros, del personal docente;
- y) elaborar informes de las licencias por enfermedad, por fallecimiento, fallecimiento de familiar directo, por paternidad, por maternidad, gravidez y otros del personal no docente;





- z) elaborar y otorgar constancias de trabajo y/o tiempo de servicio al personal docente y no docente, cuando lo requiera;
- aa) consolidar, revisar, elaborar y otorgar las constancias de vacaciones del personal docente de acuerdo al rol aprobado, suspensión, reprogramación, según casos especiales;
- bb) consolidar, revisar, elaborar y otorgar las constancias de vacaciones del personal no docente de acuerdo al rol aprobado, o suspensión, reprogramación, según casos especiales. Actualizar y cargar información al sistema integrado de gestión universitaria - Modulo de legajo del personal docente y administrativo, los documentos emitidos por la entidad;
- cc) actualizar y cargar información al sistema integrado de gestión universitaria - Modulo de legajo del personal docente y administrativo, los documentos emitidos por la entidad;
- dd) procesar y mantener actualizado el módulo base de datos del sistema integrado ACCESS resoluciones, datos personales y otros del personal docentes nombrados, contratados como actualización completa del personal no docente 276 y CAS;
- ee) enviar el Formato de Hoja de Vida al personal docente nombrado, contratado, personal no docente 276 y CAS, para la actualización de datos, mediante el correo electrónico institucional, posteriormente descargar e imprimir lo recepcionado y actualización del sistema y legajo físico;
- ff) actualización de la base de datos del Sistema Access, con los datos de la hoja de vida, emitidos por el personal docente y administrativo de la Unheval;
- gg) elaborar el informe de la provisión de vacaciones del personal docente al inicio de cada ejercicio presupuestal y mensual (docentes nombrados y contratados), personal no docente de los regímenes del D.L. 276 y D.L. 1057 en archivo Excel, previa actualización del Access con los documentos que solicitan licencias o permisos;
- hh) actualización de los files físicos de los docentes nombrados y contratados de la Unheval (recepción e impresión de resoluciones, grados, cursos, méritos, deméritos y otros para su archivo en el legajo del personal docente);
- ii) actualizar y ordenar el legajo personal físico de los servidores D.L. 276 y D.L. 1057 CAS de los documentos emitidos por la entidad;
- jj) actualizar el Sistema Access referente a las solicitudes de las licencias solicitadas del personal no docente del D.L 276 y D.L. 1057 CAS;
- kk) mantener actualizado la información de la compensación de tiempo de servicios de los docentes nombrados;
- ll) mantener actualizado la información de la compensación de tiempo de servicios del personal no docente nombrados;





- mm) elaborar e informar a la SUNEDU respecto al personal docente y administrativo, cuando este lo requiera y de acuerdo a los formatos establecidos;
- nn) brindar facilidades al personal docente y administrativo, para que realice la verificación de su file personal, cuando este lo requiere, previa petición de parte;
- oo) elaborar y emitir los informes de asistencia y constancias de prácticas preprofesionales y profesionales;
- pp) elaborar e informar la nómina de carga del personal docente nombrado, contratado, personal no docente 276 y CAS conforme a los requerimientos de las dependencias de la Unheval;
- qq) cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de asistencia y permanencia del personal no docente D.L. 276 y D.L. 1057;
- rr) cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre asistencia del personal docente;
- ss) archivar y custodiar los documento emitidos y recibidos por la Unidad Funcional, para lo cual se ordena por tipo de documento, orden alfabético, luego se perfora y se archiva en el file personal y archivo general;
- tt) elaborar y proponer la normatividad interna requerida para un eficiente Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y
- uu) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 321º** La Unidad Funcional de Desarrollo de Personal está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en los documentos normativos de gestión vigente. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) efectuar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación de los trabajadores según el puesto que desempeña;
- b) formular el Plan de Desarrollo de Capacitación (PDP) que responda a las necesidades estratégicas de la organización en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, el cual verificará que dicho plan se encuentre alineado al Plan Estratégico Institucional. Asimismo, elevarlo a las instancias correspondientes para su aprobación y ejecución;
- c) evaluar el resultado de la capacitación y aprendizaje adquirido con el fin de medir la incorporación y retención de conocimientos y habilidades claves para el puesto que desempeña y su impacto en la institución;
- d) participar en la evaluación y selección de los proveedores de capacitación registrados conforme a las normas vigentes;





- e) promover cooperación educativa con instituciones educativas del sistema universitario del país y del extranjero;
- f) cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación aprobado por la Unheval;
- g) proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución;
- h) programar y ejecutar actividades de capacitación con fines de desarrollo, a través de las instancias respectivas, en coordinación con la jefatura de Recursos Humanos;
- i) ejecutar el presupuesto de las actividades de capacitación, según lo establecido en el PDP;
- j) llevar un registro completo de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias;
- k) informar, de manera periódica, a la jefatura de Recursos Humanos los gastos realizados;
- l) atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo;
- m) organizar en forma periódica el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores según el procedimiento establecido, procesar las evaluaciones, proponer y ejecutar las acciones mejora que correspondan;
- n) efectuar de manera periódica evaluaciones que permitan identificar el potencial laboral de los trabajadores de la Unheval;
- o) identificar, elaborar y monitorear los Planes de Desarrollo Individual que se establezcan para los trabajadores con potencial laboral para la progresión de carrera en la Unheval;
- p) conducir el proceso de desarrollo de capacidades; así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de capacitación del personal; asegurando la atención a las necesidades institucionales;
- q) dirigir y evaluar la gestión del rendimiento del personal de la Unheval y su impacto en el logro de objetivos y metas institucionales;
- r) formular e implementar estrategias orientadas a fortalecer la Gestión del Rendimiento en la Unheval; y
- s) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Art. 322°** La Unidad de Abastecimiento es la unidad de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de programar, consolidar





y ejecutar los procesos de información relativa a la adquisición y contratación de bienes y servicios, conservación y distribución de los recursos materiales; así como de la custodia del patrimonio de la Unheval, está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.

**Art. 323º** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de abastecimiento de bienes y servicios;
- b) controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, relacionadas con el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia;
- c) supervisar las acciones que realiza la Institución en los Sistemas Informáticos: SEACE, SIGA, SIAF, conforme a la normativa y a su competencia;
- d) elaborar el cuadro de necesidades, consolidado anual y la programación multinacional de bienes, servicios y obras en estrecha coordinación con las Unidades Organizadas y el Plan Anual de Contrataciones de la Unheval; y posteriormente de darse el caso sus respectivas modificaciones en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal;
- e) solicitar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones, previa certificación presupuestal en forma consolidada (total anualizado) y oportuna;
- f) participar en los comités especiales y permanentes para las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuando se le designe;
- g) conducir los procedimientos de contrataciones menores a 8 UITs (bienes y servicios);
- h) revisar y autorizar la tramitación de las órdenes de compra y órdenes de servicios según la Ley de Contrataciones del Estado y otros que no se encuentren regulados por la citada ley;
- i) supervisar el cumplimiento del registro correcto de la información de bienes e inmuebles de la Unheval en el SIGA;
- j) visar el resumen ejecutivo de todos los procedimientos de contratación, previa revisión;
- k) coordinar y programar la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo presupuestado y programado, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- l) supervisar que las acciones de sus unidades funcionales se realicen en forma oportuna y con la celeridad que el caso amerita;





- m) formular programas de necesidad de bienes requeridos por las unidades orgánicas de la universidad, así como controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones y/o recomendaciones pertinentes;
- n) realizar el seguimiento de cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos que realiza la Institución, bajo responsabilidad;
- o) desarrollar las acciones del SIGA en coordinación con el implantador y personal designado, entre usuarios o unidades funcionales, conforme corresponda y bajo responsabilidad;
- p) atender las necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de requerimientos realizando la fase de programación, aplicando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA);
- q) requerir informes a la Unidad Funcional de Almacén para la adquisición de materiales, en caso se requiere;
- r) realizar el informe técnico en el caso de contrataciones directas en el marco de la Ley de Contrataciones con el Estado;
- s) gestionar las actividades relacionadas en el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la Unheval de acuerdo a lo programado y presupuestado durante el año; en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimientos;
- t) gestionar el ingreso, almacenamiento, conservación, seguridad, mantenimiento y distribución final de los bienes que la Unheval adquiere conforme a normatividad vigente;
- u) formular y ejecutar instrucciones para la toma de inventarios físicos anuales, así como disponer la actualización del inventario general de la Unheval en los programas autorizados por la SBN, el Sistema Nacional de Abastecimientos y/o la Dirección General de Abastecimientos;
- v) supervisar las acciones referidas al saneamiento físico, legal de los bienes inmuebles de la Unheval ante organismos externos a nivel regional y nacional, en estrecha coordinando directa con la Unidad Ejecutora de Inversiones;
- w) disponer la supervisión a las comisiones de inventario físico para su labor sea ejecutada dando cumplimiento a la normatividad vigente emanada con la Superintendencia de Bienes Nacionales y Dirección General de Abastecimientos;
- x) monitorear la supervisión de los bienes recibidos y entregados mediante donación u otra acción para ser dado de alta o para dado de baja, según corresponda;
- y) disponer la administración y adecuado uso de los ambientes considerados: cafetines, fotocopiadoras y/o similares;
- z) aprobar el cálculo de penalidades conforme a los términos contractuales y de acuerdo a la normatividad vigente, bajo responsabilidad funcional;
- aa) informar técnicamente sobre asuntos relacionadas con su unidad; y





bb) otras que dentro de su competencia le asigne la Dirección General de Administración, el Rectorado, el Consejo Universitario y las normas internas de la Unheval.

**Art. 324º** La Unidad de Abastecimiento cuenta con las siguientes unidades funcionales

- a) Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios
- b) Unidad Funcional de Almacén
- c) Unidad Funcional de Patrimonio

**Art. 325º** La Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y otros de acuerdo a la normatividad interna;
- b) realizar la indagación de mercado, elaborar el Resumen Ejecutivo para las contrataciones en el marco de los principios que rigen las contrataciones del estado;
- c) abastecer de bienes, servicios y consultorías de obras a las Unidades Orgánicas de acuerdo con su programación anual y su plan operativo vigente;
- d) asesorar al área usuaria en la formulación de las especificaciones o de los Términos de referencia, en caso de modificación de los mismos deben contar con la visación del área usuaria;
- e) efectuar las acciones que corresponde en el SEACE, SIGA y SIAF conforme a la normatividad vigente;
- f) mantener actualizado, de acuerdo a norma, el registro de órdenes de compra y de servicio en el SEACE;
- g) generar las Solicitudes de cotización;
- h) generar de Cuadros Comparativos;
- i) generar de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
- j) controlar y verificar el expediente de las órdenes de Compra y de Servicios;
- k) registrar el CCI de los proveedores contratados en el SIAF y verificar su aprobación;
- l) realizar el cálculo de penalidades conforme a los términos contractuales de bienes, servicios y consultorías de obras, de acuerdo a la normatividad vigente, bajo responsabilidad funcional;





- m) realizar la anulación de las Órdenes de Compras y de Servicios, según corresponda conforme a la normatividad de contrataciones y/o normatividad interna;
- n) efectuar las acciones correspondientes que determina el OSCE con relación al uso del sistema SEACE;
- o) cumplir con las directivas y disposiciones emitidas por el OSCE y otros organismos competentes;
- p) desarrollar las acciones del módulo logístico del SIGA en coordinación con el implantador y personal designado, según corresponda y bajo responsabilidad funcional;
- q) capacitar a las áreas usuarias en la formulación del Cuadro de Necesidades Anual y Multianual, y elaborar el cuadro de necesidades consolidado. De generarse modificaciones, estas se efectuarán a petición del área usuaria y en estricta coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;
- r) proponer instrumentos internos de gestión para la organización y funcionamiento de la Unidad;
- s) programar y coordinar la adquisición de bienes velando por el control de calidad, oportunidad y eficacia;
- t) controlar y custodiar el acervo documentario que origina la orden de compra u orden de servicio;
- u) certificar los compromisos de gasto en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y
- v) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 326º** La Unidad Funcional de Almacén está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) recepcionar y dar la conformidad del ingreso de los bienes según la respectiva Orden de Compra (O/C) o la Nota de Entrada al Almacén (NEA) emitida por el Almacén;
- b) atender los pedidos de los diferentes centros de costos con la emisión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA);
- c) mantener el inventario actualizado, registrar las tarjetas control visible y controlar el stock mínimo del almacén para la atención a los diferentes centros de costos;
- d) registrar y conciliar el kardex con todas las entradas y salidas de bienes del almacén en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Logístico -Sub-Módulo Almacén, e informar conforme corresponda;





- e) generar y remitir reportes mensuales del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Logístico, Sub-Módulo Almacén. de las entradas y salidas de bienes del almacén a las Unidades Funcionales de Integración Contable y la de Patrimonio;
- f) proporcionar a la Dirección General de Administración el requerimiento de bienes y suministros que requieran de reposición de stock a fin de mantener existencia en Almacén congruente al Plan Operativo Institucional;
- g) generar el inventario final de almacén en el SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Logístico - Sub-Módulo almacén para la conciliación con la información de la toma de inventario por la comisión encargada;
- h) atender, controlar e informar el consumo de combustible de las diferentes unidades móviles, maquinaria y equipos de la universidad;
- i) proponer instrumentos internos de gestión para la organización y funcionamiento;
- j) planificar, organizar y controlar el ingreso de bienes, su almacenamiento, seguridad y distribución final de acuerdo a la normatividad; verificando el ingreso conforme a las órdenes de compra, contratos, cantidad, calidad y características y dar la conformidad según corresponda, en coordinación con el área usuaria;
- k) efectuar las acciones que corresponda en el SIGA y SIAF, conforme a la normatividad vigente;
- l) suscribir la conformidad de los movimientos de ingresos (Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén – NEA) y de salida (PECOSAS), así mismo los informes para la baja de bienes y otros: elaborar el inventario físico valorado en lo que le corresponda;
- m) coordinar y apoyar en la toma de inventario con la comisión de inventario designado por la DIGA o la que haga sus veces;
- n) remitir oportunamente a la Unidad Funcional de Patrimonio el documento PECOSA correspondiente a Bienes de Capital para su respectivo registro, codificación y control el cual posteriormente procederá a ser entregado al área usuaria;
- o) informar mensualmente el consumo de combustible al jefe inmediato y a la Unidad de Contabilidad, para la consolidación correspondiente con la información brindada por Unidad Funcional de Transportes, bajo responsabilidad;
- p) coordinar permanentemente sobre los bienes corrientes y de capital con la Unidad Ejecutora de Inversiones, si hubiere Obras por Administración Directa, en casos excepcionales se podrá permitir Almacenes periféricos centralizados en el Almacén Central con autorización de la Dirección General de Administración;





- q) recepcionar los bienes en lugares distintos a los ambientes del almacén Central conforme lo establece la directiva correspondiente y supervisar su distribución; y
- r) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 327º** La Unidad Funcional de Patrimonio está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) elaborar la Directiva de la Toma de Inventario Físico General y adoptar las acciones subsiguientes al primer semestre del año;
- b) controlar y consolidar la toma de Inventario Físico General;
- c) elaborar el Informe Final de la Toma de Inventario Físico General con sus respectivas conciliaciones, en coordinación con la Unidad de Contabilidad;
- d) registrar y ejecutar la Alta, Baja, Depreciaciones, amortizaciones, revaluaciones y los actos de administración y disposición de los bienes e inmuebles en el módulo correspondiente, así como la asignación a los responsables de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales, según corresponda;
- e) elaborar el Informe Contable y Patrimonial y las Conciliaciones SIGA Patrimonio y SIAF-SP;
- f) mantener actualizado la asignación de Cargo de Bienes al Personal Docente y No Docente;
- g) mantener actualizado los pagos de Arbitrios, Tasas e Impuestos de los terrenos y de los Bienes Inmuebles (Autoevalúo);
- h) elaborar y ejecutar los procedimientos para el Saneamiento Físico Legal de los terrenos y los bienes inmuebles;
- i) registrar los terrenos e inmuebles en los Registros Públicos;
- j) controlar los Bienes Inmuebles que fueron alquilados o dados en sesión de uso, de ser el caso coordinar con las unidades involucradas;
- k) registrar y mantener actualizado los bienes transferidos a la Unheval;
- l) registrar y mantener actualizado los bienes entregados para Donación (altas y bajas); y
- m) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





## SECCIÓN VIII

### DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Art. 328º** La Unidad de Contabilidad es la unidad de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de conducir el Sistema Administrativo de Contabilidad regulando la elaboración de los estados financieros, así como su integración y consolidación de la Cuenta General de la Unheval, consolidando la ejecución de los presupuestos de los centros de producción, con la vigilancia de las operaciones tributaria. Está a cargo de un personal no docente y/o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario.

**Art. 329º** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad de Contabilidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Contabilidad;
- c) implementar las normas y procedimientos contables a nivel de la Unheval, así como mantener permanentemente actualizados de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el Sistema de Gestión Administrativa en lo que le corresponde;
- d) administrar o designar la administración del usuario central del SIAF y del SIGA;
- e) efectuar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad y de las operaciones de la Unheval en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes, informando a la Alta Dirección y órganos externos de control;
- f) establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales y para la Cuenta General de la República de la Unheval;
- g) controlar la ejecución de gasto de las asignaciones presupuestales, en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emitan;
- h) administrar el desarrollo de las actividades de archivo de control de la información y documentación contable;
- i) coordinar con respecto al movimiento mensual y formular las actas de conciliación con las unidades correspondientes;
- j) efectuar las conciliaciones respecto a la toma de inventario físico legal, en coordinación con la Unidad Funcional de Patrimonio y unidades involucradas, según corresponda;
- k) apoyar en la elaboración del Informe Final de la Toma de Inventario Físico General con sus respectivas conciliaciones;
- l) coordinar con los Centros Generadores de Recursos, Unidad de Tesorería para la suscripción de las actas de conciliación;





- m) ejecutar el control previo de rendiciones de viáticos, asignaciones económicas, encargos y toda documentación sustentatoria de la Ejecución de Gastos;
- n) declarar y presentar los PDTs: 621. 626, el COA, Retenciones del I.G.V, los IQBF - Insumos Químicos Fiscalizados, Recibos por Honorarios Electrónicos en el PDT-PLAME y otros, para la presentación y declaración de las Rentas de Cuarta Categoría, las Declaraciones del DAOT – Declaración Anual de Operaciones con Terceros a la SUNAT;
- o) elaborar y proponer directivas internas de acuerdo con la normatividad; y
- p) demás que le asigne la Dirección General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la Unheval, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 330°** La Unidad de Contabilidad cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

- a) Unidad Funcional de Contabilidad Presupuestal.
- b) Unidad Funcional de Integración Contable.
- c) Unidad Funcional de Costos y Tributación.

**Art. 331°** La Unidad Funcional de Contabilidad Presupuestal está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) revisar las órdenes de compra, servicios, planillas de pagos de remuneraciones, pensiones, planillas de viáticos, planillas de centros de producción, valorizaciones de obras ejecutadas y resoluciones, fase de certificación, compromiso y devengar en el SIAF – SP;
- b) elaborar la Información Presupuestaria para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las directivas emanadas;
- c) conciliar anualmente los ingresos y Gastos con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para la conciliación del Marco Legal;
- d) conciliar mensualmente de los ingresos con la Unidad Funcional de Ingresos de la Unidad de Tesorería, para el saldo de Balance;
- e) conciliar mensualmente los gastos con la Unidad Funcional de Integración Contable de la Unidad de Contabilidad, para el control del Estado de Ejecución del Presupuesto del EP-1;
- f) registrar en el módulo MIF del Ministerio de Economía y Finanzas los saldos financieros de los activos y pasivos conciliando los saldos de Caja y Bancos;
- g) registrar certificación, compromiso, devengado de las planillas de Investigación, investigadores RENACYT, CAFAE;





- h) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su unidad;
- i) controlar la ejecución presupuestal mensual a nivel de programas, fuente de financiamiento, partidas específicas, proyectos y obras para la información oportuna;
- j) coordinar con el jefe de la Unidad de Contabilidad propuestas de mejora de la gestión de la Unidad Funcional;
- k) supervisar en forma oportuna las rebajas de los compromisos anuales en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- l) elaborar la información presupuestal para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo a la normatividad vigente;
- m) elaborar el cuadro de distribución de gastos mensuales; y
- n) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 332º** La Unidad Funcional de Integración Contable está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) contabilizar previa revisión de expedientes de los registros SIAF de ingresos (determinado y recaudado) y gastos (devengado y girado);
- b) analizar las cuentas y subcuentas contables del activo, pasivo, patrimonial y de control que componen el Balance Constructivo HT1;
- c) elaborar el auxiliar estándar;
- d) generar e imprimir libros contables Inventario y Balances, Diario y Mayor;
- e) generar, distribuir y reclasificar saldos de los estados financieros EF1 y EF2;
- f) elaborar y registrar en el Aplicativo Web SIAF los estados financieros EF3 y EF4;
- g) elaborar la Hoja de Trabajo del EF4 para ser incluido como parte de la información financiera;
- h) explicar cuantitativa y cualitativamente de las variaciones ocurridas durante el ejercicio, en las Notas Comparativas a los estados financieros EF1 Y EF2 en el Aplicativo Web SIAF;
- i) registrar en el Aplicativo Web SIAF, previo análisis, de los anexos financieros (AF-2), propiedades, planta y equipo (AF-3), depreciación, amortización, agotamiento y deterioro (AF-4), otras cuentas del activo (AF-5), beneficios sociales y obligaciones previsionales (AF-10),





- declaración jurada (AF-11), funcionarios responsables de la elaboración, presentación y suscripción de la información financiera y presupuestaria;
- j) registrar en el Aplicativo Web SIAF, previo análisis, de otros anexos (OA-2), demandas y deudas por sentencias judiciales, laudos arbitrales y otros (OA-2B), reclamos a la entidad (OA-7), registro de contadores del sector público;
  - k) distribuir y cerrar en el Aplicativo Web SIAF de los otros anexos (OA-3), operaciones recíprocas de las cuentas del activo (OA-3A), operaciones recíprocas de las cuentas del pasivo (OA-3B), cuentas de gestión por operaciones recíprocas entre entidades del sector público;
  - l) realizar en el Aplicativo Web SIAF la conciliación presupuestaria financiera y justificar, previo análisis, diferencias de los ingresos y gastos;
  - m) realizar en el Aplicativo Web SIAF la conciliación patrimonial y firma virtual de las respectivas actas, siendo necesario para ello la carga (importación) de datos, generación de acta de conciliación, generación de clave virtual;
  - n) realizar en el Aplicativo Web SIAF la conciliación de saldos de balance previo registro de información presupuestaria, financiera y datos adicionales;
  - o) realizar conciliaciones de saldos contables de manera mensual con las diferentes unidades orgánicas o unidades funcionales, según corresponda, como son: Almacén, Ejecutora de Inversiones, Tesorería, Patrimonio, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, para justificar diferencias;
  - p) migrar, explicar diferencias, firmar y generar actas en el Módulo Web Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas;
  - q) generar OA2 y los reportes contables en el Módulo Web Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado, para realizar las notas contables de variación de Contingencias Remotas, Provisiones y Cuentas por pagar de las Sentencias Judiciales; y
  - r) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 333º** La Unidad Funcional de Costos y Tributación está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) realizar las revisiones de Encargos, Rendiciones de Viáticos, Subvenciones y Asignaciones Económicas;
- b) realizar el Control Previo de las Rendiciones de Viáticos;





- c) realizar los Arqueos de Caja Chica Central;
- d) elaborar y suscribir Actas de Conciliación con los Centros de Producción y Similares, Escuela de Posgrado y unidades de posgrado de las facultades;
- e) revisar y registrar los comprobantes de pago en el Formato Excel, para la validación en el aplicativo PVS y para la generación del PDT 601 Planilla Electrónica, según corresponda;
- f) realizar la determinación de las facturas afectas a Retenciones y Deduciones;
- g) declarar ante SUNAT los PDTs: 621, 626;
- h) declarar ante SUNAT las Retenciones del 3% del IGV;
- i) declarar ante SUNAT, los Usos de los Insumos Químicos Fiscalizados – IQBF;
- j) registrar y declarar la Información del DAOT ante SUNAT;
- k) ingresar los diversos Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets, etc.) al Libro Electrónico de Compras y Ventas FoxCont;
- l) declarar ante SUNAT la información consistente del Libro Electrónico (FoxCont);
- m) elaborar y declarar el COA ante SUNAT;
- n) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad Funcional;
- o) efectuar el control previo, concurrente y posterior de las rendiciones: Cajas Chicas, viáticos y encargos otorgados, según corresponda;
- p) declarar, de manera oportuna y correcta, las rentas de cuarta y quinta categoría previa conciliación mensual (según cronograma tributario) con las unidades funcionales de Remuneraciones y de Pensiones y Compensaciones;
- q) registrar en los libros electrónicos de compras y ventas los comprobantes de pago, proporcionados por la Sub Unidades de Ingresos y Egresos, para la presentación de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT);
- r) elaborar y presentar, oportunamente las retenciones del IGV del 3%, girados por la Sub Unidad de Egresos, según cronograma tributario;
- s) declarar los insumos químicos de bienes fiscalizados en el sistema de operaciones en línea u otro sistema de acuerdo con la normatividad vigente; y
- t) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





## SECCIÓN IX

### DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

**Art. 334º** La Unidad de Tesorería, es la unidad de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de conducir los procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto de la Unheval, así como la gestión de activos financieros y riesgos fiscales. Está a cargo de un jefe, a cargo de un personal no docente y/o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario.

**Art. 335º** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad de Tesorería

- a) ejecutar el Proceso Técnico del Sistema Nacional de Tesorería, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento a la normativa;
- b) implementar normas, directivas y procedimientos, complementarios sobre los procesos técnicos de tesorería, en el marco de los dispuesto en la normativa vigente, referida al Sistema de Tesorería;
- c) efectuar la ejecución financiera en su fase de giro, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros entre otros;
- d) implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de caja chica de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector, con la participación de un representante de la oficina de contabilidad;
- e) conciliar y registrar los ingresos generados por la Unheval, en el SIAF, por toda Fuentes de Financiamiento;
- f) efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar las conciliaciones bancarias;
- g) gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas del ente rector;
- h) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la unidad;
- i) desarrollar acciones de control y conformidad de los gastos (firma de comprobantes de pago);
- j) determinar oportunamente y mantener el nivel de liquidez requerida para el adecuado desarrollo de las operaciones diarias;
- k) supervisar las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados;





- l) supervisar la recaudación de ingresos en óptimas condiciones para los usuarios;
- m) desarrollar acciones de control, distribución y aprobación, del Calendario de Pagos mensual;
- n) programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Unheval;
- o) elaborar los anexos de las Cuentas de Enlace a cargo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;
- p) elaborar el informe de Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (AF-9);
- q) emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería;
- r) custodiar e informar oportunamente los plazos de vencimiento de las cartas fianzas u otros títulos valores; y
- s) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 336°** La Unidad de Tesorería está integrada por las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Ingresos
- b) Unidad Funcional de Egresos

**Art. 337°** La Unidad Funcional de Ingresos está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) importar los ingresos del Banco de la Nación a través de la aplicación WINSCP, del Banco de la Nación;
- b) ingresar al programa SIGUNI los ingresos importados de la aplicación;
- c) cargar y verificar los ingresos de las tasas e importes correspondientes;
- d) recepcionar y depositar el cheque por garantía a la cuenta corriente correspondiente;
- e) realizar el registro de en el SIAF en la fase de determinado t recaudado y manejar un control en Excel;
- f) emitir boletas electrónicas por los bienes vendidos del Centro de Producción y el Instituto de Investigación Frutícola Olerícola y otros;
- g) recepcionar el efectivo y el depositar a la cuenta recaudadora;
- h) verificar e imprimir los ingresos de la CUT WEB por tipo de recurso;
- i) realizar el registro en el SIAF en la fase de determinado y recaudado y por tipo de recurso;
- j) verificar constantemente la disponibilidad de saldos por cada recurso;





- k) monitorear constantemente los ingresos y transferencia de los saldos a la cuenta recaudadora del Banco de la Nación;
- l) registrar en el SIAF de la transferencia de los saldos a la cuenta recaudadora;
- m) elaborar informes de ingresos para atención de los requerimientos de las distintas áreas;
- n) determinar los saldos de balance a nivel institucional, facultades, centros de producción y similares, Escuela de Posgrado y unidades de posgrado de las facultades, conciliado con la Unidad de Contabilidad, e informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su incorporación al presupuesto institucional;
- o) controlar la captación diaria de ingresos recaudados a nivel institucional, facultades, centros de producción y similares, Escuela de Posgrado y unidades de posgrado de las facultades, manteniendo la unidad de caja;
- p) adoptar acciones para que la captación o recaudación se realice en las mejores condiciones para los usuarios;
- q) realizar el depósito diario de los ingresos en efectivo y/o cheques a la entidad bancaria correspondiente en cumplimiento de las normas establecidas;
- r) realizar los registros diarios de los ingresos en el SIAF;
- s) realizar el registro de los ingresos según página web de la DGETP (Regalías Mineras, Canon Forestal, Canon Minero) en el SIAF;
- t) elaborar y presentar el informe mensual de ingresos a la Unidad de Contabilidad;
- u) cautelar los ingresos económicos y financieros de la Universidad;
- v) realizar el consolidado de los ingresos a nivel institucional, facultades, centros de producción y similares, Escuela de Posgrado y unidades de posgrado de las facultades, conciliado con la Unidad de Contabilidad, e informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su incorporación al presupuesto institucional;
- w) controlar los formatos valorados;
- x) elaborar los T-6 de devoluciones en el SIAF;
- y) elaborar los registros de ventas diarios en los libros electrónicos-SUNAT (Registro de Ventas);
- z) emitir comprobantes de pago autorizados por la SUNAT;
- aa) efectuar depósitos de cheques a la cuenta de la Unheval por diversos conceptos;
- bb) elaboración de informes diversos de acuerdo a los requerimientos según normatividad vigente; y
- cc) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





**Art. 338°** La Unidad Funcional de Egresos está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) registro de fase girado-SIAF SP (CCI, OPE, Cheque, PE Aportes AFP, Planilla de viáticos) por fuente de financiamiento, tipo de rubro y cuentas corrientes;
- b) revisión de expedientes previo al giro de todas de fuentes de financiamiento;
- c) girar a la SUNAT por pago de detracciones (NPD), Retención IGV, Impuesto a la Renta;
- d) elaborar e imprimir planillas de viáticos, y control de rendición en el SIAF;
- e) transferencia de Fondos a la CUT;
- f) registrar fecha de entrega de cheques en el SIAF-SP;
- g) girar por devolución de penalidades y garantías fiel cumplimiento;
- h) realizar el giro y devolución de tasas educacionales, según corresponda;
- i) emitir y archivar los comprobantes de pago por fuente de financiamiento;
- j) conciliar gastos con CEPROBSAS, Centros Generadores;
- k) conciliar giros RDR CUT, WEB con Movimiento Cuentas Bancarias SIAF SP;
- l) conciliar Recursos Determinados (por tipo de recurso);
- m) conciliar Operaciones Recíprocas;
- n) registrar saldos bancarios en el MIF;
- o) conciliar los egresos a nivel institucional, facultades, centros de producción y similares, Escuela de Posgrado y unidades de posgrado de las facultades, conciliado con la Unidad de Contabilidad mediante acta;
- p) revisar y supervisar las órdenes de compras, servicios, planillas y otros, los mismos que deben estar comprometidos y devengados en el SIAF con los documentos sustentatorios y sus respectivas conformidades, para el giro y pago correspondiente, según normatividad;
- q) elaborar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento mensualmente, que deberán ser entregadas a la Unidad de Contabilidad;
- r) monitorear y supervisar la ejecución del movimiento de fondos de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados y otras fuentes, a través del SIAF;
- s) monitorear y controlar los egresos mediante un software a nivel institucional, facultades, centros de producción y similares, Escuela de Posgrado y unidades de posgrado de las facultades;
- t) llevar el control, bajo responsabilidad, de los cheques y depósitos de pagos electrónicos a la SUNAT y otros, para su declaración mensual, los





- mismos que deben ser entregados a la Unidad Funcional de Costos y Tributación;
- u) elaborar y ejecutar la planilla de viáticos y supervisar el control del módulo Viáticos del SIGA;
  - v) llevar el control de las rendiciones de los viáticos y “encargos” otorgados;
  - w) llevar libros auxiliares de gasto por toda fuente de financiamiento para el Informe mensual de la ejecución de gastos mediante la conciliación bancaria;
  - x) controlar el giro y pago de CCI, de cheques a cargo de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, CUT, Recursos Determinados; y otras fuentes de financiamiento para que sean oportunos y en cumplimiento de la Directiva de Tesorería;
  - y) controlar y efectuar los giros y devoluciones de los pagos indebidos mensuales (operaciones sin cheques), en el SIAF;
  - z) elaborar la conciliación de la retención del IGV-proveedores, del porcentaje que determine la SUNAT en coordinación con la Unidad Funcional de Integración Contable;
  - aa) llevar un control de los Recibos de los Regímenes de Cuarta y Quinta categoría, para su declaración ante la SUNAT mensualmente; en coordinación con la Sub Unidad de Costos y Tributación;
  - bb) realizar en el SIAF SP las transferencias de los Recursos Directamente Recaudados a la CUT mensualmente o antes según necesidad institucional a fin de salvaguardar los recursos;
  - cc) coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para efectuar el cierre mensual del gasto de la cuenta CUT, bajo responsabilidad; y
  - dd) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SECCIÓN X**

### **DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**

**Art. 339º** La Unidad Ejecutora de Inversiones, es la unidad de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de administrar los Proyectos de Inversión, ejecución, liquidación y cierre de obras de la Unheval, de acuerdo a la política institucional y los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.



**Art. 340°** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:

- a) gestionar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso y en coordinación con la Unidad Formuladora, según corresponda;
- b) conducir la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- c) mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones, INFOBRAS, módulo SIGA PATRIMONIO y otros; durante la fase de ejecución en proyecto de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, hasta el cierre del proyecto;
- d) proponer a la Dirección General de Administración políticas para el desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento, adjuntando el plano catastral urbanístico de la Unheval;
- e) supervisar y monitorear a los consultores responsables de la ejecución en proyecto de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- f) coordinar, programar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades que conforman el Plan Multianual de Inversiones y del año fiscal vigente;
- g) participar en la recepción de las obras por administración directa y por contrata bajo responsabilidad;
- h) monitorear la formulación, propuesta y ejecución del mantenimiento de la infraestructura física de la Unheval (edificaciones, instalaciones deportivas, vías de circulación, instalaciones eléctricas, electromecánicas y de saneamiento u otro);
- i) ejecutar el Plan de Mantenimiento Multianual y Anual de la Unheval, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, según corresponda y en el marco de su competencia;
- j) adoptar acciones para la liquidación técnico – financiera con el contratista, según corresponda, y con la Unidad de Contabilidad, realizando la liquidación final y cierre del proyecto dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normatividad;
- k) ejecutar acciones junto con la Unidad de Abastecimientos para el cumplimiento del saneamiento físico legal de los predios de la Unheval;
- l) registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el



- caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo, de acuerdo a los plazos que establece la normatividad vigente;
- m) proponer a la Dirección General de Administración políticas para el desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento, adjuntando el plano catastral urbanístico de la Unheval;
  - n) asesorar a los órganos de gobierno de la Unheval en las políticas a adoptar para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura universitaria, políticas que deberán estar plasmadas en un Plan de Ordenamiento de la Ciudad Universitaria, como documento de gestión;
  - o) supervisar y monitorear el cumplimiento de las funciones y/o atribuciones de las unidades funcionales a su cargo;
  - p) proponer un plan de desarrollo físico de infraestructura universitaria;
  - q) Coordinar, programar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades que conforman el Plan Multianual de Inversiones y del año fiscal vigente;
  - r) participar como miembro del Comité de Selección en los procesos de contratación, cuando le designe la autoridad competente;
  - s) participar en la distribución de los ambientes de la Unheval académico como administrativos en coordinación con la Dirección General de Administración, la Unidad Funcional de Modernización y la Unidad Funcional de Patrimonio;
  - t) supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación y cierre de los proyectos de inversiones ejecutados, acorde a ley;
  - u) supervisar la formulación, propuesta y ejecución del mantenimiento de la infraestructura física de la Unheval (edificaciones, instalaciones deportivas, vías de circulación, instalaciones eléctricas, electromecánicas y de saneamiento u otros);
  - v) por encargo de la Alta Dirección coordinar 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;
  - w) proponer normas complementarias y específicas en el campo de su competencia y velar por su cumplimiento;
  - x) informar oportunamente a la Dirección General de Administración las actividades de la Jefatura; y
  - y) demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 341º** La Unidad Ejecutora de Inversiones, en su estructura orgánica, cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

- a) Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera.
- b) Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras.





**Art. 342º** La Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) evaluar y emitir opinión técnica de diversos documentos de gestión, relacionados a la elaboración, evaluación y aprobación de proyectos de inversión e inversiones;
- b) formular y proponer normativas para la implementación de la gestión para los proyectos de optimización, ampliación marginal y de rehabilitación;
- c) brindar asistencia técnica en el diseño, medición y mejora para los proyectos de optimización, ampliación marginal y de rehabilitación;
- d) formular los estudios definitivos para su inclusión en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado;
- e) mantener actualizado el catastro general de los bienes inmuebles de la Unheval y coordinar con la Unidad Funcional de Patrimonio en lo concerniente a valorizaciones y declaraciones de fábrica para el registro de legalizaciones y control;
- f) mantener actualizado el aplicativo INFOBRAS y otros que el Ministerio de Economía y Finanzas exige, para lo cual debe presentar informes de gestión referidos a los Proyectos de Inversión;
- g) mantener actualizado el aplicativo SIGA - PATRIMONIO, para lo cual debe presentar informes de gestión;
- h) evaluar, conducir y formular reportes de gestión con el uso de los aplicativos respectivos;
- i) mantener la cartera de proyectos de inversión e iniciar la búsqueda de fuente de financiamiento distinto a recursos ordinarios;
- j) evaluar y emitir opinión técnica - financiera sobre las liquidaciones de los contratos firmados para la ejecución de proyectos, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente;
- k) realizar la conciliación de la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos de inversión con la Unidad de Contabilidad, emitiendo informe anual antes de culminado el ejercicio presupuestal;
- l) realizar el diagnóstico del estado de liquidación de las obras al culminar la presentación de los Estados Financieros y realizar los ajustes necesarios;
- m) proponer y actualizar la directiva de liquidaciones en función de las normas legales vigentes; y





- n) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 343º** La Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras, está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) ejecutar las inversiones por administración directa de la Universidad;
- b) monitorear la ejecución de las inversiones por contrata de la Universidad;
- c) monitorear y evaluar el desempeño de los Supervisores de Obra;
- d) aprobar los informes y valorizaciones mensuales que presenta el ingeniero supervisor, bajo responsabilidad y dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad;
- e) aprobar los informes de Adicionales de Obra y/o Deductivo de Obra que presenta el ingeniero supervisor bajo responsabilidad;
- f) aprobar los informes de Ampliaciones y/o Paralizaciones de Obra que presenta el ingeniero supervisor verificando que cumpla con las condiciones de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contrataciones de Estado;
- g) participar como miembro del Comité de Selección en los procesos de contratación, cuando lo designe la autoridad competente;
- h) mantener actualizado la información de supervisión y seguimiento que realiza el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas en el Banco de Inversiones y otros aplicativos;
- i) coordinar permanentemente con la Dirección General de Administración, la ejecución de los servicios participando en el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo conforme a la necesidad institucional, según corresponda;
- j) absolver y/o canalizar toda consulta y/u observación que se presenta durante la ejecución de servicio de mantenimiento, según corresponda;
- k) proponer la contratación de un especialista para el asesoramiento, inspección para la ejecución de proyectos distintos a obras civiles;
- l) monitorear las liquidaciones de los contratos suscritos para la ejecución de inversiones.
- m) cumplir la función de supervisor o inspector de obras, en las obras por administración directa o por contrato cuando el caso lo requiera y conforme a la normatividad;
- n) proponer comisiones de liquidaciones de obra;





- o) desarrollar acciones relacionadas con la administración financiera y contable de toda la Unidad Ejecutora de Inversiones;
- p) proporcionar la información para las liquidaciones financieras de las obras culminadas;
- q) efectuar las liquidaciones de gastos reales acumulados en forma mensual, semestral y anual de las obras en ejecución;
- r) conciliar mensualmente con la Unidad Funcional de Integración Contable el avance presupuestal y financiero del presupuesto asignado a las obras;
- s) coordinar el control de ingreso y salida de materiales de construcción en coordinación con la Unidad de Servicios Generales;
- t) mantener actualizado el aplicativo de INFOBRAS;
- u) mantener organizada y sistematizada toda la documentación relacionada a la Unidad Funcional;
- v) brindar apoyo técnico en los procesos de arbitraje y conciliación de obras;
- w) realizar las liquidaciones del estudio de inversión y elevarlo para la aprobación conforme corresponda;
- x) implementar el catastro general de los bienes inmuebles de la Unheval;
- y) levantar y mantener actualizado el catastro general de los bienes inmuebles de la Unheval;
- z) elaborar el auxiliar estándar de gastos efectuados cada mes de las obras en ejecución; y
- aa) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## SECCIÓN XI

### DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**Art. 344º** La Unidad de Servicios Generales, es la unidad de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de conducir los procesos de mejoramiento, saneamiento, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Unheval, así como de proporcionar los servicios básicos de limpieza, jardinería, seguridad y vigilancia como de reparaciones menores. Se encuentra a cargo de un personal no docente y/o profesional, como jefe. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario.

**Art. 345º** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a) organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Servicios Generales;





- b) proponer normas, directivas, reglamentos, instrumentos internos para un buen control de las acciones de los servicios que presta la Unidad de Servicios Generales;
- c) formular y proponer a la Dirección General de Administración la política de mantenimiento, así como los planes operativos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, sanitarias e instalaciones especiales como de todos los servicios en los diferentes locales y puntos de atención de la universidad, para lo cual debe coordinar directamente con la Unidad Ejecutora de Inversiones, según corresponda.
- d) controlar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones para una adecuada cobertura de los Servicios prestados por la unidad;
- e) supervisar los servicios de seguridad y vigilancia externa e interna conforme a la normatividad vigente;
- f) supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal involucrado en el monitoreo de las acciones de las Unidades Funcionales de Seguridad y Vigilancia, así como de Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la Universidad;
- g) actualizar y/o elaborar los documentos de gestión de la Unidad de Servicios Generales;
- h) emitir opinión técnica relacionada a los proyectos de manejo de residuos sólidos;
- i) supervisar la correcta aplicación del SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Servicios Generales y sus Unidades Funcionales; y
- j) demás funciones y/o atribuciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa

**Art. 346º** La Unidad de Servicios Generales cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Seguridad y Vigilancia
- b) Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la Universidad

**Art. 347º** La Unidad Funcional de Seguridad y Vigilancia, está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer políticas de vigilancia ante la Unidad de Servicios Generales;
- b) implementar las políticas de vigilancia recibida por la unidad de servicios generales;





- c) elaborar el manual de procedimientos administrativos del personal de vigilancia interna;
- d) elaborar y aprobar los planes de trabajo del personal de vigilancia interna;
- e) custodiar los bienes de los edificios de las diferentes instalaciones de la institución, donde no se cuenta con vigilancia privada durante las 24 horas;
- f) implementar, monitorear, supervisar el control de ingreso y salida del personal no docente, docentes y visitantes en los diferentes locales externos de la Unheval;
- g) brindar capacitación al personal sobre seguridad, vigilancia y protección personal;
- h) brindar Capacitación al personal de servicio sobre los protocolos de bioseguridad para el desempeño en el trabajo;
- i) brindar adiestramiento al personal sobre defensa personal;
- j) coordinar con la Unidad responsable, el presupuesto anual de vigilancia y ejecutarlo anualmente;
- k) elaborar los Requerimiento técnicos mínimos para la adquisición de vestuario y materiales para el personal de vigilancia interna;
- l) elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de seguridad y vigilancia externa;
- m) participar en el proceso de selección para contratación de servicios de seguridad y vigilancia externa, cuando la entidad lo designe;
- n) realizar inventario general de todos los bienes al momento de la firma de contrato con la empresa de seguridad y vigilancia externa;
- o) supervisar diariamente el cumplimiento de los términos contractuales del contrato de seguridad y vigilancia externa;
- p) realizar visitas inopinadas para velar por el cumplimiento de los términos de referencia del contrato de seguridad y vigilancia externa;
- q) brindar la conformidad de servicios para el pago mensual, previa verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de seguridad y vigilancia externa;
- r) brindar la conformidad final para liberación de carta fianza al término de la relación contractual; y
- s) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 348º** La Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la Universidad, está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:





- a) promover acciones de sensibilización para el cuidado de los ambientes y espacios de la ciudad universitaria, a través de lineamientos y directivas;
- b) asignar los lugares de trabajo al personal de limpieza, jardines y mantenimiento;
- c) implementar y supervisar el cumplimiento de las funciones y/o atribuciones del personal de limpieza, jardines y mantenimiento;
- d) elaborar plan de trabajo del personal de limpieza, jardines y mantenimiento;
- e) coordinar la ejecución de los trabajos de limpieza, jardinería y mantenimiento a su cargo;
- f) brindar capacitación al personal de limpieza jardines y mantenimiento sobre seguridad y salud en el trabajo;
- g) cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y órdenes de trabajo impartidas por los órganos superiores de la universidad;
- h) velar por que exista un stock mínimo de materiales para poder realizar reparaciones de mantenimiento preventivo o correctivo en forma inmediata;
- i) elaborar los requerimientos técnicos mínimos para la adquisición de materiales, herramientas y equipamiento para el personal de limpieza, jardines y mantenimiento; custodiarlos luego de adquisición;
- j) elaborar los requerimientos técnicos mínimos para la adquisición de vestuarios para el personal de limpieza, jardines y mantenimiento, distribuyendo como supervisando el uso correcto del personal;
- k) elaborar, implementar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otras instalaciones de los diferentes locales de la Unheval;
- l) elaborar términos de referencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y supervisar la ejecución;
- m) elaborar términos de referencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos puestas a tierra y supervisar la ejecución;
- n) elaborar términos de referencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de subestaciones eléctricas y supervisar la ejecución;
- o) elaborar términos de referencia para el servicio de lavado de cortinas y supervisar la ejecución;
- p) elaborar términos de referencia para el servicio de fumigación y desinfección de ambientes y supervisar la ejecución;
- q) elaborar términos de referencia para el servicio de recarga de extintores y supervisar la ejecución;
- r) realizar las inspecciones necesarias para velar por el cumplimiento de los términos de referencia de los diversos contratos de mantenimiento u otros de su área;





- s) brindar la conformidad de servicios para el pago respectivo, previa verificación del cumplimiento de las cláusulas de los contratos de mantenimiento u otros relacionados a su función; y
- t) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XXVII**

### **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Art. 349°** La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de planificar, implementar y gestionar los sistemas de información, así como la infraestructura tecnológica de informática y comunicaciones de la Unheval. Es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado y está a cargo de un personal no docente y/o profesional como director, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.

**Art. 350°** Son funciones y/o atribuciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) formular, evaluar y ejecutar las políticas, planes o documentos de gestión en la entidad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en concordancia con los objetivos institucionales y normativas nacionales;
- b) formular, proponer e implementar planes y políticas de seguridad informática para la protección de las redes, equipos y sistemas de información en la Unheval en concordancia con las políticas de seguridad nacionales;
- c) participar en la formulación del Plan de Gobierno Digital de la Unheval.
- d) formular, dirigir y ejecutar proyectos de implementación/implantación de sistemas de información, así como proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
- e) formular y ejecutar políticas para la administración del equipamiento tecnológico informático institucional que garantice su operatividad, disponibilidad y seguridad;
- f) definir y proponer la arquitectura tecnológica empresarial y el diseño integral para el gobierno digital de la Unheval que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales;
- g) promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras y sistemas informáticos de la entidad alineado a los avances tecnológicos.
- h) dirigir el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información para la gestión digital de la Unheval;
- i) dirigir la administración de la infraestructura tecnológica institucional; y





- j) demás funciones y/o atribuciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

**Art. 351º** La Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información.
- b) Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas

**Art. 352º** La Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información, está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) elaborar el Plan de Mantenimiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- b) ejecutar el Plan de Mantenimiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- c) realizar los mantenimientos correctivos necesarios al equipamiento informático de la Unheval;
- d) formular el Plan de Renovación del Equipamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- e) evaluar los requerimientos de equipos informáticos de las diversas dependencias de la Unheval y sugerir opciones estandarizadas e idóneas;
- f) participar en la formulación de proyectos sobre sistemas de información, así como también en proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
- g) realizar la implementación de los sistemas informáticos acordes a las necesidades de las diversas dependencias; y
- h) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 353º** La Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas, está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) establecer e implementar políticas de seguridad en el uso de la red por parte de toda la comunidad universitaria;



- b) reportar las fallas presentadas en los equipos y servicios contenidos en el Centro de Datos, además de controlar el tiempo de respuesta del proveedor para la solución del inconveniente y realizar el seguimiento de las reparaciones necesarias;
- c) evaluar las herramientas de software y hardware con la finalidad de optimizar la administración y seguridad de la Red;
- d) elaborar, proponer y aplicar los procedimientos de copias de respaldo y seguridad, de los datos contenidos en los equipos del Centro de Datos;
- e) monitorear el correcto funcionamiento de los diversos servidores que albergan los distintos sistemas informáticos que cuenta la institución;
- f) administrar y velar por la integridad del software base, sistemas operativos y otros componentes de los equipos servidores, así como realizar las coordinaciones con los proveedores que tengan contrato vigente por mantenimiento y soporte de equipo;
- g) proponer y realizar los procedimientos de respaldo y copias de seguridad que garanticen la protección e integridad de los datos procesados por los sistemas de información almacenados en los servidores de la entidad;
- h) implementar estrategias de seguridad para enfrentar con éxito las situaciones de contingencia que garanticen la continuidad de la operatividad de los sistemas de información, seguridad e infraestructura de Base de Datos;
- i) planear los sistemas de información necesarios para implementar con éxito el gobierno digital en la institución;
- j) implementar la infraestructura en la nube (Cloud Computing);
- k) diagnosticar los equipos informáticos necesarios que se encuentran en el Centro de Datos de la Unheval que puedan brindar el adecuado servicio a todos los sistemas informáticos;
- l) realizar el levantamiento de información y análisis para las modificaciones y el diseño de soluciones en equipamiento de telecomunicaciones que permita planificar y administrar eficientemente la infraestructura de red;
- m) verificar el debido cumplimiento de las normas, estándares y directivas, en lo que se refiere a configuración, instalación, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de red (Telefonía, Seguridad, Gestión LAN, WiFi y Control de Acceso);
- n) renovar licencias de equipos informáticos que permita la seguridad de la información y la gestión de los datos;
- o) diseñar y establecer el plano de red de la infraestructura de la Unheval (topología de red física y lógica);
- p) desarrollar y dar soporte a los sistemas de información para lograr la implementación del gobierno digital en la institución;
- q) administrar el sistema de videoconferencia de la Unheval;



- r) apoyo técnico en la revisión de proyectos TIC's o que formen parte de obras de infraestructura, en la fase de perfil, que permita proponer las mejoras del caso;
- s) programar y desplegar los planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operatividad de los sistemas de información, seguridad e infraestructura de redes institucional;
- t) actualizar constantemente la página web de la Unheval, con los contenidos más recientes y necesarios para el público y usuario en general;
- u) administrar y mantener operativo los equipos informáticos disponibles en el Centro de Datos de la Unheval y los que forman parte de la red institucional;
- v) administrar y monitorear las herramientas implementadas en el Centro de Datos referente a la seguridad, control de servicios de internet y telefonía;
- w) dirigir y Verificar el mantenimiento preventivo – correctivo del equipamiento e infraestructura de red;
- x) vigilar el debido cumplimiento de las normas y procedimientos del cableado estructurado;
- y) administrar y actualizar los inventarios de Hardware y Software relacionado a la infraestructura y equipamiento de redes;
- z) administrar, gestionar, instalar y mantener los sistemas informáticos y de comunicaciones de los servicios de DNS, DHCP, FTP, Directorio Activo, Proxy, Antivirus y BBDD en los equipos servidores, en las plataformas de Linux y Windows, contenidos en el Centro de Datos;
- aa) administrar y actualizar el inventario de los equipos Servidores y sus respectivas licencias;
- bb) monitorear el acceso al Internet y vigilar el uso correcto por parte de los usuarios de la institución; y
- cc) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XXVIII**

### **SECRETARÍA GENERAL**

**Art. 354º** La Unheval tiene un secretario general que actúa como tal ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado, con derecho a voz y no a voto. Es el fedatario de la Unheval, y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad.

**Art. 355º** La Secretaría General es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado y está a cargo de un personal no docente y/o profesional como secretario





general, propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza.

**Art. 356°** La Secretaría General centraliza y conduce los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la Unheval, los documentos, archivos y el registro de grados académicos y de títulos profesionales otorgados por la Unheval.

**Art. 357°** Son funciones y/o atribuciones de la Secretaría General:

- a) conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la Unheval, los documentos, archivos y el registro de grados académicos y de títulos profesionales otorgados por la Unheval;
- b) elaborar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales de la Unheval y personas interesadas;
- c) organizar la agenda y redactar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- d) autenticar diplomas, grados académicos, títulos profesionales, certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes de la Unheval;
- e) dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la Universidad y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la Unheval;
- f) custodiar el archivo general y el sello oficial de la universidad;
- g) asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- h) custodiar las actas de los Consejos Universitarios y Asamblea Universitaria y garantizar la publicación de los acuerdos de dichos órganos;
- i) autenticar los libros de actas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario, de los consejos de facultad y demás órganos institucionales;
- j) refrendar y certificar con su firma todos los documentos oficiales;
- k) expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda;
- l) participar en los actos solemnes de la universidad y el cumplimiento del protocolo;
- m) designar al coordinador de Fedatarios Institucionales, cuando la Unheval cuente con tres o más fedatarios;
- n) refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la universidad y autenticar sus copias;
- o) organizar y conducir el proceso de recepción, registro, clasificación y distribución de las solicitudes de acceso a la información pública-ley de transparencia, reclamaciones, sugerencias y toda documentación que ingresa a la Unheval;





- p) participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones y/o atribuciones de la oficina;
- q) informar semestralmente al Órgano de Control Institucional respecto al libro de reclamaciones relacionados con los reclamos presentados a la Unheval y el cumplimiento de las obligaciones establecida en el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM;
- r) poner al servicio de los usuarios el patrimonio documental de la institución previa solicitud escrita, con excepción de los documentos cuya naturaleza es reservada por la seguridad Institucional;
- s) supervisar los procesos de acopio, inventario, clasificación, catalogación y sistematización del patrimonio documental;
- t) coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del sistema;
- u) restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanentes que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación;
- v) informar al comité evaluador de documentos la relación de los documentos seleccionados para su eliminación;
- w) monitorear y mantener actualizada la información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal de Transparencia Universitaria, dentro de los plazos señalados por ley y de acuerdo a la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- x) demás funciones y/o atribuciones que le asigne la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario o el Titular en el marco de su competencia o aquellas que le corresponde por norma expresa.

**Art. 358°** La Secretaría General tiene una unidad y dos unidades funcionales, como sigue:

- a) Unidad de Grados y Títulos
- b) Unidad Funcional de Trámite Documentario
- c) Unidad Funcional de Archivo Central

**Art. 359°** La Unidad de Grados y Títulos es la unidad de apoyo dependiente de Secretaría General; responsable de verificar los expedientes de trámite de grado de bachiller, de título profesional, del programa de bachillerato, del programa de licenciatura, del título de segunda especialidad profesional, del grado de maestro y del grado de doctor; asimismo, de la elaboración de los diplomas correspondientes y su registro en la Sunedu.

**Art. 360°** La Unidad de Grados y Títulos está a cargo de un personal no docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión; propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario





**Art. 361º** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad de Grados y Títulos:

- a) recibir y clasificar cuidadosamente los expedientes de los egresados aptos para obtener el grado de bachiller; de los bachilleres aptos para obtener el título profesional; de los profesionales aptos para obtener el título de segunda especialidad profesional; de los graduados aptos para obtener el grado de maestro y el grado de doctor, que proceden de las facultades o de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a los requisitos que se exigen para cada caso;
- b) remitir al Vicerrectorado Académico los expedientes señalados en el inciso precedente;
- c) verificar en el sistema los datos que figuran en los expedientes de grados académicos y títulos aprobados, así como de las autoridades;
- d) asignar e ingresar al sistema el número de libro, folio, número de formato, número de resolución, entre otros datos, de los grados académicos, título profesional y título de segunda especialidad profesional conferidos por el Consejo Universitario;
- e) verificar e imprimir los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
- f) asignar a los diplomas impresos el código de barra, holograma de seguridad, fotografía, entre otros datos;
- g) elaborar las resoluciones de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
- h) coordinar, previa verificación, con las autoridades para la firma de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
- i) escanear los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad, para enviar la información a la Sunedu;
- j) entregar, luego de la publicación de la relación en la plataforma digital, los diplomas a los interesados previa presentación y verificación del Documento Nacional de Identidad;
- k) formular, oportunamente, el requerimiento para la adquisición de formatos de diplomas;
- l) tramitar las certificaciones de los diplomas para la firma del secretario general;
- m) sistematizar los datos de cada expediente de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional para enviar la información para su registro en la Sunedu, y a la Unidad Funcional de Estadística de la Unheval;
- n) remitir los expedientes procesados de grados académicos y títulos profesionales, a la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico para su custodia;
- o) organizar todo lo concerniente a los diplomas de grados y títulos;





- p) coordinar con personal de la Sunedu en temas de necesidad institucional;
- q) participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones y/o atribuciones de la unidad;
- r) coordinar con el personal docente y no docente de las facultades, según corresponde, el cumplimiento de las normas emitidas con respecto a los grados académicos y títulos profesionales; y
- s) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 362°** La Unidad Funcional de Trámite Documentario está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) organizar y conducir el proceso de recepción, digitalización, registro, clasificación y distribución de toda documentación que ingresa a la Unheval;
- b) orientar e informar a los usuarios los procedimientos y requisitos establecidos en el TUPA para la presentación de los documentos;
- c) evaluar y proponer sugerencias para la mejora de las directivas del Sistema de Gestión Documental, Libro de Reclamaciones, Uso del Buzón de Sugerencias, Administración Documental en la Unidad Funcional de Trámite Documentario, y del Reglamento del Fedatario;
- d) recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley y remitir a Secretaría General o al responsable de entregar la información de acceso público;
- e) realizar el proceso de recepción, digitalización, registro, clasificación y distribución de las sugerencias presentadas por los usuarios en el Buzón de Sugerencias, así como también orientar a los usuarios sobre su uso;
- f) participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones y/o atribuciones de la unidad;
- g) asumir la función de fedatario y la coordinación de fedatarios en caso se cuenta con tres (3) o más fedatarios.
- h) coordinar con el personal de apoyo secretarial de las diferentes oficinas, facultades, a fin de uniformizar el proceso de trámite documentario; y
- i) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





**Art. 363º** La Unheval cuenta con uno o más fedatarios bajo la supervisión de un coordinador de fedatarios, designados por el rector o Consejo Universitario, a propuesta de Secretaría General. Sus funciones y/o atribuciones están establecidas en el Reglamento del Fedatario de la Unheval.

**Art. 364º** La Unidad Funcional de Archivo Central está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la universidad y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la Unheval;
- b) custodiar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- c) restaurar los archivos que contienen documentos de valor permanente que se encuentran en mal estado, para su mejor conservación;
- d) clasificar, recibir, seleccionar, verificar, organizar (descripción y codificación), digitalizar y conservar el patrimonio documental de la Institución, proveniente de las diferentes dependencias que conforman la Unheval;
- e) dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del sistema de archivos a su cargo;
- f) mantener actualizada la base de datos del patrimonio documental para brindar un servicio de calidad de información a los usuarios;
- g) elaborar y actualizar el inventario documental;
- h) velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos;
- i) informar al Comité Evaluador de documentos la relación de los documentos seleccionados para su eliminación; y
- j) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO XIV**  
**ÓRGANOS DE LÍNEA**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**SUBCAPÍTULO XXIX**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

**Art. 365º** La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos es la responsable de planificar, organizar, coordinar, monitorear y dotar los insumos para su normal desarrollo de las actividades académicas, así como los servicios que se brindan a través de sus unidades.





**Art. 366°** La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un docente ordinario como director, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) planificar, validar, gestionar y proponer la aprobación de políticas, reglamentos, directivas, procedimientos e instrumentos en el ámbito del proceso de formación académica;
- b) participar e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema educativo;
- c) supervisar la implementación del modelo educativo conducente a la excelencia de la gestión académica;
- d) planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional los procesos de formación académica de la Unheval en coordinación con el vicerrector académico, decanos, directores de departamento académico, directores de escuela profesional y las unidades de su dirección;
- e) dotar de insumos académicos a los decanos, directores académicos, directores de escuela para el funcionamiento de sus actividades académicas;
- f) proponer el calendario académico al vicerrectorado académico, para su aprobación por Consejo Universitario;
- g) supervisar el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades lectivas, durante el año académico, con informes periódicos a las autoridades;
- h) supervisar la implementación y proponer mejoras a los sistemas informáticos correspondiente al aspecto académico a nivel institucional;
- i) rubricar o firmar actas de notas de evaluación como evidencia;
- j) asesorar al vicerrector académico en actividades académicas y de servicios;
- k) asesorar a las facultades y escuelas profesionales en el desarrollo de las actividades académicas; así como a las unidades a su cargo;
- l) integrar las comisiones académicas a nivel de Alta Dirección y otras que se le designa;
- m) supervisar la administración del servicio académico de sus unidades;
- n) supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos académicos de las facultades, escuelas profesionales, segundas especialidades y programas de posgrado;
- o) supervisar, conjuntamente con el vicerrector académico o de manera independiente, el cumplimiento del horario de clases y permanencia de los docentes universitarios;
- p) gestionar la evaluación a los docentes ordinarios, extraordinarios y contratados, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos respectivos;





- q) representar a la Institución en asuntos relacionados a su competencia;
- r) elaborar y tener actualizado la base de datos correspondiente al aspecto académico de todas las escuelas profesionales: currículos, silabo, actas, registros y otros; y
- s) demás funciones y/o atribuciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 367º** La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, orgánicamente, está integrada por las siguientes unidades:

- a) Unidad de Admisión
- b) Unidad de Procesos Académicos
- c) Unidad de Gestión Pedagógica
- d) Unidad de Educación a Distancia

**Art. 368º** La Unidad de Admisión es la unidad dependiente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; responsable de conducir los procesos de admisión de los diferentes programas académicos que ofrece la Unheval. Está a cargo de un docente ordinario como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario.

**Art. 369º** La Unidad de Admisión tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) planificar, organizar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado y segundas especialidades;
- b) coordinar, designar a los miembros de la Comisión de Admisión para su participación en los procesos de admisión de posgrado, segundas especialidades;
- c) dirigir y monitorear el proceso de admisión de pregrado previa definición de vacantes y máximo una vez por ciclo. El proceso consta de un examen de conocimientos como obligatorio principal y una evaluación de actitudes y aptitudes de forma complementaria opcional;
- d) coordinar con las facultades y con la Escuela de Posgrado que requieran de procesos adicionales para la evaluación de actitudes y aptitudes, considerando el perfil del ingresante de la Carrera Profesional o del programa de posgrado;
- e) coordinar con las facultades, para la elaboración del cuadro de vacantes para el proceso de Admisión y proponer al Vicerrectorado Académico para su aprobación en el Consejo Universitario;
- f) organizar con las unidades correspondientes para el establecimiento del cronograma de atención a los ingresantes de pregrado y posgrado a fin de concretizar su ingreso oficial a la Unheval con la presentación de los requisitos exigidos de acuerdo con el Reglamento General de Admisión;





- g) coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario para la oportuna atención a los ingresantes de pregrado en los servicios médico, psicológico, odontológico;
- h) otorgar constancias de ingreso a la universidad;
- i) solicitar a la Alta Dirección la realización de una acción de control simultánea al proceso de los exámenes de admisión a la universidad, según la necesidad o cuando se requiera recurrir al órgano competente;
- j) implementar un sistema de evaluación eficaz y transparente del proceso de admisión;
- k) validar la información de ingresantes de los procesos de admisión cuidando su correcta digitalización a fin de remitirlos, de manera impecable, a las instancias correspondientes;
- l) velar por el cumplimiento del número de vacantes exigidas de acuerdo con las normativas vigentes;
- m) velar por el cumplimiento de los parámetros de seguridad de los equipos informáticos y software que se utilizan en los procesos de admisión, en sus fases: inscripción, calificación y otorgamiento de constancias a ingresantes;
- n) proponer el Reglamento General de Admisión y otros documentos normativos para el mejor desenvolvimiento de los procesos a cargo de la Unidad de Admisión, debiendo ser aprobadas por el Consejo Universitario; y
- o) otros que le asigne Consejo Universitario o Vicerrectorado Académico; y se establezcan en el Reglamento General de Admisión o en las normas internas de la Unheval.

**Art. 370°** La Unidad de Admisión cuenta con la siguiente Unidad Funcional y la Comisión Central de Admisión:

- a) Unidad Funcional de Procesos de Admisión.
- b) Comisión Central de Admisión.

**Art. 371°** La Unidad Funcional de Procesos de Admisión está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) apoyar en la ejecución del proceso de admisión, en sus diversas modalidades, a nivel de pregrado, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Universitario;
- b) controlar al personal no docente designado en los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- c) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Admisión;





- d) participar en la organización y conducción del proceso de inscripción y registro del postulante;
- e) supervisar y controlar la labor del personal de apoyo en cuanto a la inscripción y registro del postulante;
- f) coordinar, formular y elaborar el presupuesto de admisión a nivel de pregrado para el año académico;
- g) prever, organizar y ejecutar el área logística de todo el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- h) apoyar en la distribución de las aulas que se utilizarán en los procesos de admisión;
- i) coordinar la actualización de base de datos del banco de pregunta;
- j) coordinar la impresión, distribución y publicación de los prospectos de admisión, reglamentos u otros;
- k) revisar los documentos normativos sobre los procesos de admisión y proponer su actualización;
- l) organizar y participar en el desarrollo de los procesos de admisión y exámenes de Cepreval;
- m) facilitar la información para la elaboración de las planillas de pago de cada proceso de admisión;
- n) analizar los resultados de los informes emitidos por el responsable del manejo del Sistema Informático de los Procesos de Admisión;
- o) participar en el cronograma de actividades para la feria de orientación vocacional y en la organización y ejecución de actividades de la feria de orientación vocacional con apoyo logístico;
- p) coordinar con el especialista en procesos de admisión la programación y desarrollo de las actividades de los procesos de admisión en el software de admisión; así como generar y sistematizar la información de las actividades que desarrolla la Unidad de Admisión; y
- q) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 372º** La Comisión Central de Admisión está presidida por el vicerrector académico, y la integra el jefe de la Unidad de Admisión y cuatro (4) docentes ordinarios. El periodo de mandato de los docentes ordinarios que conforman la Comisión es de un año. Tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) planificar, organizar, dirigir y monitorear los procesos de admisión de la Unheval, en sus diversas modalidades;
- b) coordinar con las facultades y con la escuela de posgrado sobre las vacantes que ofrece cada año académico;
- c) proponer lineamientos técnicos para el proceso de admisión;
- d) elaborar el prospecto de admisión de pregrado;





- e) participar en la elaboración del prospecto de admisión de posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado;
- f) organizar actividades relacionadas al proceso de admisión como ferias de orientación vocacional, visitas a las instituciones educativas, difusión a través de los diferentes medios de comunicación, etc.;
- g) proponer modelos adecuados para el examen de admisión a nivel de pregrado, de acuerdo al perfil del ingreso;
- h) generar un banco de preguntas a partir de los procesos de admisión;
- i) supervisar la distribución de las aulas que serán utilizadas en el proceso de admisión; y
- j) otras que le asigne la Vicerrectoría Académica, el Reglamento General de Admisión y las normas internas de la Unheval.

**Art. 373º** Unidad de Procesos Académicos es la unidad dependiente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; responsable de prestar un servicio de excelencia y calidad en los procesos académicos a nivel de los diferentes programas académicos que ofrece la Unheval. Está a cargo de un personal no docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) coordinar, ejecutar, monitorear y controlar los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos;
- b) brindar apoyo y coordinar permanentemente con todas las unidades académicas para establecer nuevos diseños reportes informáticos a fin de optimizar sus funciones y/o atribuciones;
- c) informar y Mantener actualizado el sistema académico a los diversos órganos y unidades, en cuanto a las inscripciones, matrícula y resultados de evaluación (departamento académico y escuelas profesionales), notas de los estudiantes de los programas de estudios de la Unheval;
- d) emitir opinión técnica sobre el avance académico de los estudiantes;
- e) informar la situación académica de los estudiantes para la toma de decisiones en aras del fortalecimiento del logro de sus competencias y para efectos de otorgamiento de becas y otros que el caso requiera;
- f) informar de manera inmediata al director de Asuntos y Servicios Académicos, el cumplimiento en la entrega de notas y firmas de las actas, de acuerdo al calendario académico y normas internas establecidas;
- g) elaborar y proponer normativas y directivas, para los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos;
- h) asistir a los docentes, estudiantes, administrativos, egresados y otros en los diversos procesos de trámites académicos;
- i) elaborar, los certificados de estudios. constancias e historiales académicos de las diferentes escuelas profesionales, programas de





Posgrado, Programa de Fortalecimiento de Investigación, Programa de Ciclo de Estudios Complementarios y Licenciatura, Segundas Especialidades y Diplomados;

- j) coordinar, revisar, verificar y depurar según los reglamentos pertinentes el file personal de los estudiantes, egresados y de los que solicitan traslado interno y externo;
- k) emitir informes técnicos referentes a los expedientes académicos solicitados por orden judicial, según lo amerita;
- l) mantener, ordenar y archivar las actas y registros de notas, en formato físico al finalizar cada semestre académico; y
- m) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 374º** La Unidad de Procesos Académicos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Procesos Académicos de Pre y Posgrado
- b) Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico

**Art. 375º** La Unidad Funcional de Procesos Académicos de Pre y Posgrado está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) analizar y ejecutar las normativas y directivas aprobadas para los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos: curso dirigido, retiro de ciclo, traslado interno, reincorporaciones, entre otros;
- b) ejecutar y monitorear el proceso de matrícula de acuerdo al cronograma aprobado por el Consejo Universitario en coordinación con las unidades y áreas académicas correspondientes;
- c) centralizar, revisar, validar, sistematizar y conservar la información académica de los estudiantes, remitidos por las coordinaciones académicas de la Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y otros programas académicos de la universidad;
- d) elaborar y mantener actualizado los historiales académicos de los estudiantes;
- e) brindar, remitir datos académicos solicitados por la Unidad Funcional de Estadística para elaboración de su informe según corresponde;
- f) gestionar a la Sunedu la elaboración de los Carnés Universitarios y entrega por medio de la Carrera Profesionales;
- g) atender y absolver consultas de los programas a nivel de pre y posgrado sobre cumplimiento de actividades académicas;





- h) determinar el orden de mérito por facultad y programas de los estudiantes y egresados por promoción a nivel de Pregrado, Segunda Especialidad Profesional y Posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado y sus Unidades;
- i) determinar las situaciones académicas de los estudiantes de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
- j) emitir informes de cursos dirigidos, retiro de ciclo, traslado interno, reincorporaciones a nivel de los programas de Pregrado, Segunda Especialidad Profesional y Posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado y sus Unidades; y
- k) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 376°** La Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer procedimientos técnicos en archivo y conservación de documentos;
- b) proponer y actualizar normativas y directivas para la emisión de los certificados y constancias;
- c) custodiar y actualizar constantemente los files de la comunidad valdizana (estudiantes pregrado, posgrado, PROFI, estudios complementarios, segunda especialidad profesional, diplomados y otros);
- d) organizar y mantener actualizado el archivo físico de las carreras profesionales: diseños curriculares, actas de notas y files personales de los estudiantes (historiales académicas y documentos);
- e) orientar y absolver consultas de su competencia a los estudiantes;
- f) convalidar los cursos, los cambios curriculares y traslados internos-externos en coordinación con los departamentos académicos de las facultades;
- g) emitir informe, opinión técnica de expedientes puestos a consideración;
- h) mantener, ordenar y archivar las actas y registros de notas, en formato físico al finalizar cada semestre académico;
- i) elaborar, bajo responsabilidad, los certificados de estudios, historiales académicos y constancias de las diferentes escuelas profesionales, programas de Posgrado, Programa de Fortalecimiento en Investigación, Programa de Ciclo de Estudios Complementarios y Licenciatura, Segundas Especialidades y Diplomados, teniendo como base las actas





- de notas finales de los estudiantes, principalmente de aquellos que no se encuentran en el sistema computarizado;
- j) controlar y registrar los certificados de estudios por facultades;
  - k) mantener actualizado los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados;
  - l) coordinar con las escuelas profesionales, así como con la Unidad de Procesos Académicos, la actualización permanente de los files de los estudiantes;
  - m) proporcionar información académica de estudiantes para el cumplimiento de procedimientos y trámites establecidos en los reglamentos de la universidad;
  - n) preparar y remitir archivos clasificados al archivo central;
  - o) velar por las condiciones de ambiente, infraestructura y seguridad de los documentos académicos de la universidad que obran en el archivo; y
  - p) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 377º** La Unidad de Gestión Pedagógica es la unidad dependiente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; responsable de orientar, adecuar y evaluar las acciones pedagógicas en los aspectos curriculares, evaluación del desempeño de los docentes y fortalecimiento de capacidades para docentes, ingresantes, estudiantes y egresados, a nivel de los programas académicos que oferta la Unheval. Está a cargo de un personal docente, o de un personal no docente y/o profesional, como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer, aplicar y evaluar normativas, procedimientos e instrumentos de actualización curricular, evaluación de competencias; evaluación de desempeño y fortalecimiento de capacidades de los docentes; Nivelación académica; seguimiento al egresado; inserción laboral; bolsa de trabajo; programa de fortalecimiento en investigación;
- b) actualizar y hacer cumplir el Reglamento de Estudios Institucional de la Unheval;
- c) emitir juicios de opinión referente al desarrollo académico y la gestión pedagógica en las escuelas profesionales de pregrado;
- d) sensibilizar e inducir a la comunidad universitaria en la implementación del modelo educativo institucional;
- e) difundir, coordinar, monitorear e informar los resultados de la implementación del Modelo Educativo;
- f) coordinar y monitorear las actividades académicas dirigidos a los docentes, estudiantes y egresados;
- g) monitorear la correcta implementación de los diseños curriculares, con el desarrollo de los sílabos y la planeación didáctica de los proyectos y





- módulos formativo, de acuerdo con los estudios de la demanda social de cada Escuela Profesional y de acuerdo con el Modelo Educativo;
- h) monitorear la atención referente a gestión docentes, evaluaciones docentes, estudios generales, nivelación académica, gestión curricular, innovación educativa, seguimiento al egresado, vinculación laboral y fortalecimiento en investigación; y
  - i) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 378°** La Unidad de Gestión Pedagógica cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa
- b) Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica
- c) Unidad Funcional de Gestión Docente
- d) Unidad Funcional de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral
- e) Unidad Funcional de Programa de Fortalecimiento en Investigación

**Art. 379°** La Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa está a cargo de un docente ordinario y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer y aplicar la normatividad y los procedimientos de actualización curricular, sílabos, secuencias didácticas;
- b) elaborar instrumentos de evaluación de los diseños curriculares, planes de estudio, sílabos, etc.;
- c) elaborar el Plan Anual de Gestión Curricular e Innovación Educativa;
- d) proponer de forma colaborativa proyectos de rediseño o reestructuración de los Planes de Estudio;
- e) proponer y gestionar proyectos de investigación e innovación educativa;
- f) difundir, implementar, monitorear y actualizar el Modelo Educativo de acuerdo a las necesidades del contexto;
- g) supervisar y evaluar la ejecución de los diseños curriculares o planes de estudio de las diferentes escuelas profesionales, a fin de implementar adecuadamente el Modelo Educativo;
- h) capacitar, orientar y monitorear el proceso de rediseño curricular por los EGECAS,
- i) capacitar y asesorar a las unidades académicas en perfiles profesionales, diseños curriculares y sílabos mediante intercambio de experiencias exitosas a nivel local, regional, nacional e internacional;





- j) proponer, coordinar y monitorear la actualización de los currículos y de los sílabos, de acuerdo a los estudios de la demanda social de cada carrera profesional y de acuerdo al Modelo Educativo;
- k) mantener, a través de los EGECAS, actualizada y registrada los planes curriculares, planes de estudio, malla curricular y sílabos vinculados a las diferentes carreras profesionales;
- l) promover el pensamiento filosófico y los fundamentos de la socioformación alineados al Modelo Educativo en los cursos, módulos o proyectos formativos;
- m) promover el uso de instrumentos de evaluación de competencias y la aplicación de la retroalimentación;
- n) evaluar la calidad del proceso formativo de los estudiantes a través de los EGECAS y proponer las políticas de mejora de la calidad educativa; y
- o) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 380°** La Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica está a cargo de un docente ordinario o un personal no docente y/o profesional, como coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer lineamientos para la conducción de los Estudios Generales y Nivelación Académica en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Unheval, Modelo Educativo de la Unheval, Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria y Modelo de Licenciamiento;
- b) monitorear el desarrollo de las competencias genéricas y la Nivelación Académica establecidas en el Modelo Educativo de la Unheval y en la Ley Universitaria;
- c) revisar y analizar los planes de estudios de las carreras profesionales en referencia de los Estudios Generales;
- d) gestionar y conducir procesos de capacitación a los docentes referente a los Estudios Generales;
- e) diseñar y validar instrumentos de recolección de datos referentes al desempeño de los docentes de Estudios Generales;
- f) estructurar y/o actualizar módulos y/o proyectos formativos de los Estudios Generales en los diseños curriculares de las diferentes carreras profesionales de la Unheval;
- g) construir una base de datos para la información válida y confiable del perfil de ingreso y del perfil de competencias genéricas que conlleve a





la toma de decisiones de los Estudios Generales y Nivelación Académica;

- h) analizar los resultados de las diferentes modalidades en las que se dan los procesos de admisión de estudiantes;
- i) realizar la supervisión y monitoreo en el cumplimiento del Programa de Nivelación Académica en las Escuelas Profesionales de Unheval;
- j) redactar, canalizar y tramitar informes, oficios, planes y otros documentos de gestión administrativa de la Unidad Funcional;
- k) emitir juicios de opinión técnica referente a los estudios generales y nivelación académica; y
- l) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 381º** La Unidad Funcional de Gestión Docente está a cargo de un docente ordinario y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos y normas en materia de capacitación y desarrollo pedagógico del personal docente de la universidad;
- b) capacitar y asesorar en competencias pedagógicas a los docentes: proceso de enseñanza aprendizaje, evaluación de competencias y evaluación del desempeño;
- c) promover el desarrollo de la carrera de docencia universitaria en coordinación con los departamentos académicos;
- d) monitorear el avance silábico a través del Sistema de Gestión Docente en las respectivas carreras profesionales;
- e) conducir los procesos de evaluación permanente y el reconocimiento de la labor del personal docente, en coordinación con las instancias correspondientes;
- f) coordinar los criterios de evaluación de las encuestas estudiantiles con la evaluación realizada por los directores de departamento académico para dar a conocer el desarrollo y los resultados de dicha evaluación que se realizan en la Universidad para los fines pertinentes;
- g) aplicar estrategias de evaluación del impacto de la labor docente en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa y los Departamentos Académicos; y
- h) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa





**Art. 382º** La Unidad Funcional de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) difundir y aplicar normativas y procedimientos referente a seguimiento al egresado;
- b) elaborar el Plan Anual del seguimiento al egresado;
- c) organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a la unidad funcional de seguimiento al egresado y vinculación laboral;
- d) vincular a la universidad con las empresas públicas y privadas para promover las ofertas laborales;
- e) difundir las ofertas laborales provenientes de empresas nacionales e internacionales entre los egresados garantizando la vinculación;
- f) elaborar la página web de la Unidad y mantener al día la información sobre ofertas laborales a nivel regional, nacional, e internacional;
- g) implementar y actualizar el sistema de información que permita a los estudiantes y egresados acceder a prácticas y empleos relacionados a la formación profesional que brinda la Unheval; articulado con las condiciones del licenciamiento y acreditación, fomentando la calidad en educación;
- h) implementar mecanismo a fin de que los estudiantes y egresados de la Unheval tengan facilidad en la inserción y éxitos de su vida laboral en el mercado profesional;
- i) aplicar y analizar encuestas de satisfacción a nivel institucional, plana docente, plan de estudios, movilidad, pasantías, bolsa de trabajo, inserción laboral, programas culturales, deportivos y recreativos recibidos y ofertados por la Unheval, estableciendo diagnósticos para acciones de mejora;
- j) planificar y ejecutar capacitaciones y talleres en temas de seguimiento al egresado y bolsas de trabajo;
- k) controlar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de egresados (Base de datos);
- l) mantener comunicación continua con los egresados sobre eventos de interés que realiza la institución; mediante consultas en línea, envío de correos, entrevistas directas, llamadas telefónicas;
- m) fomentar actividades de testimonios de egresados exitosos de la Unheval, en el mercado laboral nacional e internacional, para que compartan las experiencias con los estudiantes y egresados recientes;
- n) implementar charlas, talleres, conferencia, actividades de orientación para direccionar al mercado profesional incluyendo las prácticas preprofesionales;





- o) orientar a los estudiantes y egresados mediante actividades de la planificación de su vida profesional, generando CV de impacto, logro de fortalezas y disminución de debilidades en las diversas entrevistas de trabajo;
- p) participar en la elaboración de la Memoria Anual reportando actividades de seguimiento al egresado, y su inclusión en la memoria anual del rector;
- q) emitir permanentemente los avances y desarrollo de las actividades de seguimiento al egresado, para tomar las acciones correctivas necesarias y lograr las metas planteadas a inicios de cada año;
- r) organizar la Asociación de Egresados de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (vinculación en los programas deportivos, recreativos. y culturales), estableciendo su funcionamiento por facultades mediante Planes de Trabajo; y
- s) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 383º** La Unidad Funcional de Programa de Fortalecimiento en Investigación está a cargo de un docente ordinario, como coordinador. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Programa de Fortalecimiento en Investigación;
- b) proponer las modificaciones del reglamento del Programa de Fortalecimiento en Investigación;
- c) elaborar el presupuesto del Programa de Fortalecimiento en Investigación;
- d) proponer el cronograma de actividades de cada ciclo del Programa de Fortalecimiento en Investigación;
- e) elaborar en coordinación con las facultades y/o Vicerrectorado de Investigación el Plan de Estudios del Programa de Fortalecimiento en Investigación;
- f) supervisar el desarrollo académico de acuerdo al plan de estudios del Programa de Fortalecimiento en Investigación;
- g) coordinar con las facultades los procesos de convalidación del Programa de Fortalecimiento en Investigación;
- h) suscribir los registros de evaluación: actas de notas, certificados de estudios y otros documentos académicos referentes al Programa de Fortalecimiento en Investigación;
- i) solicitar a las facultades la designación de docentes por curso de acuerdo al plan de estudios del Programa de Fortalecimiento en Investigación;





- j) emitir informes académicos para el sustento de resoluciones de las facultades referentes al Programa de Fortalecimiento en Investigación.
- k) elaborar y mantener actualizada la base de datos del Programa de Fortalecimiento en Investigación; y
- l) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 384º** El Programa de Fortalecimiento en Investigación, además del coordinador de la Unidad Funcional del Programa de Fortalecimiento en Investigación, cuenta con un coordinador académico y un coordinador administrativo, los cuales son también docentes ordinarios; su periodo de mandato es de un año. El Consejo Directivo es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario.

**Art. 385º** La Unidad de Educación a Distancia es la unidad dependiente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; responsable de brindar el aprendizaje para lograr una formación sólida e integral del estudiante a partir de su independencia institucional y al público en general para su autorregulación personal, profesional, a través del uso de plataformas tecnológicas. Está a cargo de un personal docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) elaborar e implementar reglamentos, directivas, procedimientos e instrumentos, relacionados para el desarrollo de Educación a Distancia y Virtual;
- b) gestionar la implementación y ejecución de plataformas para la educación a distancia 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;
- c) promover alianzas estratégicas con diversas universidades e instituciones del sector público y privado, para mejorar el servicio que se brinda a través de la educación a distancia;
- d) planificar y monitorear el desarrollo y la ejecución de cursos, seminarios y otros que se programen para educación a distancia en coordinación directa con las unidades académicas involucradas, dirigido a todo el público en general con intereses y necesidades de mejorar su condición personal, laboral y profesional;
- e) elaborar, realizar el seguimiento, supervisar y evaluar los currículos de los programas de educación no convencional para garantizar el desarrollo curricular de los Planes de Estudio y de Educación Permanente; y





- f) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 386°** El Centro de Idiomas es un centro generador de servicios académicos, a cargo de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos y mantiene coordinación contable con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios; está a cargo de un personal docente y/o profesional, como coordinador, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente.

**Art. 387°** Son funciones y/o atribuciones del Centro de Idiomas:

- a) planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Centro de Idiomas para el programa de niños, jóvenes y adultos;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual del Centro de Idiomas;
- c) distribuir integral y racionalmente los recursos y/o servicios educativos del Centro de idiomas, para satisfacer sus requerimientos;
- d) controlar el desenvolvimiento del proceso administrativo de los estudiantes: matrícula e inscripción y las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de pregrado y posgrado del alumno;
- e) promover la activa participación del personal no docente, docentes y estudiantes en el desarrollo de las acciones programadas; así como en la gestión del equipamiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura educativa;
- f) informar semestralmente a las autoridades, sobre el proceso académico y administrativo anual;
- g) elaborar y mantener actualizada la base de datos del Centro de Idiomas, por cada servicio académico que imparte;
- h) controlar y validar la base de datos de la Carga Académica mensual del Centro de Idiomas;
- i) presentar los balances económicos mensualmente a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios;
- j) controlar en la organización y programación mensual de los horarios;
- k) visar la asistencia de los docentes;
- l) supervisar y evaluar periódicamente el trabajo académico de los docentes del Centro de Idiomas;
- m) autorizar las evaluaciones de ubicación, certificación, actualización, validación, conocimiento y dominio;
- n) autorizar las evaluaciones de certificación, actualización, validación de los idiomas;
- o) visar documentos, certificados, constancias y otros documentos;
- p) proyectar y cumplir con las políticas de desarrollo del Centro de Idiomas;





- q) proponer los convenios con diferentes entidades relacionadas con la enseñanza de idiomas según fines para mejorar los servicios que se brinda; y
- r) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el Vicerrectorado Académico y la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la Unheval.

**Art. 388º** El Centro de Estudios Informáticos es un centro generador de servicios académicos, a cargo de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos y mantiene coordinación contable con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. Está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) formular, coordinar y ejecutar el funcionamiento del plan de desarrollo del Centro de Estudios Informáticos previamente aprobado por la Dirección de Asuntos y Servicios académicos;
- b) velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- c) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro de Estudios Informáticos;
- d) dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo;
- e) informar periódicamente al director sobre las evaluaciones y demás acciones pedagógicas;
- f) proponer a la Dirección la necesidad de profesores para el normal funcionamiento del Centro de Estudios Informáticos;
- g) planificar y ejecutar acciones de supervisión interna;
- h) preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo del Centro de Estudios Informáticos, presentando oportunamente a la Dirección para el trámite respectivo;
- i) reunir a los docentes para las orientaciones técnico pedagógico;
- j) elaborar el material de trabajo del Centro de Estudios Informáticos a nivel Académico;
- k) elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los servicios que brinda: historial de estudiantes e historias académico;
- l) controlar y validar la base de datos del Centro de Estudios Informáticos;
- m) informar mensualmente los ingresos, egresos y saldos del Centro de Estudios Informáticos a la Dirección;
- n) mantener el archivo físico de las actas debidamente firmadas por el coordinador, y Docentes, así como las certificaciones otorgadas; y
- o) otras que le asigne al director y se establezcan en las normas internas de la Unheval.





## SECCIÓN XII

### DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

**Art. 389º** La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural es el responsable de dirigir, efectuar y promover las actividades que permitan vincular el cumplimiento de las funciones de la universidad con las demandas de la sociedad.

**Art. 390º** La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un docente ordinario como director, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario, es cargo de confianza, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) formular, proponer y monitorear la implementación de las políticas, lineamientos, reglamentos y directivas en el marco de la responsabilidad social, extensión cultural, medio ambiente y proyección social;
- b) participar en la formulación del Plan Estratégico de la Unheval;
- c) planificar y proponer firmas de convenios específicos y alianzas estratégicas a nivel de gobiernos locales, gobiernos regionales, para el desarrollo de programas y proyectos vinculados a las acciones de proyección social en beneficio de la sociedad, articulados con los diferentes niveles de gobierno, instituciones no gubernamentales y sociedad civil;
- d) gestionar, supervisar y evaluar la formulación e implementación de planes y/o proyectos de responsabilidad social, extensión cultural, medio ambiente y proyección social; propuestos por las facultades y unidades, garantizando la vinculación de la extensión cultural, medio ambiente, la proyección social, investigación, innovación y otros ejes transversales de la formación universitaria con el proceso de enseñanza – aprendizaje;
- e) organizar, coordinar y desarrollar (monitorear), programas, y/o eventos de Extensión Cultural, Medio Ambiente y Proyección Social a nivel Institucional;
- f) gestionar la Difusión de los proyectos de responsabilidad social universitaria (proyección social, extensión cultural y medio ambiente) a nivel de la comunidad de mayor impacto, en coordinación con la oficina de Comunicación e Imagen Institucional;
- g) planificar, supervisar y evaluar las capacitaciones, para el fortalecimiento de capacidades de Responsabilidad Social Universitaria, en materia de extensión cultural, medio ambiente y proyección social para directores, docentes y estudiantes;
- h) implementar el fortalecimiento de un programa de voluntariado en la comunidad universitaria; y





- i) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 391°** La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural está integrada por las siguientes unidades:

- a) Unidad de Proyección Social, y
- b) Unidad de Extensión Cultural y Medio Ambiente.

**Art. 392°** La Unidad de Proyección Social es la unidad dependiente de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural; responsable de propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con agentes y sectores sociales e institucionales, con el fin de manifestar su presencia en la vida social del país en pro de contribuir a la comprensión y solución de sus principales problemas. Está a cargo de un personal no docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) implementar un sistema de evaluación y sistematización, para la formulación e implementación de planes, proyectos y actividades de Proyección Social,
- b) formular e implementar los proyectos integradores de proyección social, en coordinación con los gobiernos locales, regionales, nacionales e internacionales por convenios.
- c) desarrollar según corresponda, los eventos de proyección social a nivel institucional y de facultades.
- d) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato y las que se establezcan en las normas internas de la Unheval.

**Art. 393°** La Unidad de Extensión Cultural y Medio Ambiente es la unidad dependiente de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural; responsable de contribuir a reducir los desequilibrios culturales, educativos y de gestión ambiental de los usuarios de la Unheval y de la población, de la comunidad en que se enclava, con lo cual se estará poniendo, también las bases para el desarrollo de una sociedad más justa y armónica. Está a cargo de un personal no docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) implementar planes, políticas, proyectos y actividades en el marco de la sostenibilidad ambiental de acuerdo a los objetivos de desarrollo sostenible;





- b) formular e implementar los proyectos integradores de extensión cultural y gestión del medio ambiente, en coordinación con los gobiernos locales, regionales, nacionales e internacionales por convenios;
- c) implementar la gestión ambiental en las funciones de desarrollo académico, investigación y extensión; así como para la gestión institucional ecoeficiente para asegurar la sostenibilidad;
- d) implementar un sistema de evaluación y sistematización, para la formulación e implementación de proyectos formativos de extensión cultural y gestión ambiental; e, implementación de actividades y/o programas de extensión cultural;
- e) desarrollar según corresponda, los eventos de extensión cultural y gestión ambiental a nivel institucional y de facultades; y
- f) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XXX**

### **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**Art. 394º** La Dirección de Bienestar Universitario es la responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los integrantes de la comunidad universitaria, programas de bienestar y recreación, fomentando las actividades culturales, artísticas, deportivas, de alimentación, de promoción de la salud, salud integral (médico, psicológico y social) transporte, vivienda, además de servicios de biblioteca.

**Art. 395º** La Dirección de Bienestar Universitario es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un docente ordinario, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) planificar, coordinar, validar y gestionar la aprobación de reglamentos y directivas de bienestar universitario, relacionados con los servicios complementarios, biblioteca central, talleres universitarios y programas de alta competencia;
- b) planear, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones relacionados con los servicios complementarios, biblioteca central y talleres universitarios;
- c) elaborar el diagnóstico de la realidad socioeconómica de la comunidad universitaria valdizana;
- d) gestionar y proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas en asuntos inherentes al ámbito de su competencia;





- e) participar en la evaluación, calificación y otorgamiento de becas de los servicios en el ámbito de su competencia;
- f) realizar la entrega de constancias de atención médica, psicológica y odontológica a los ingresantes por las diversas modalidades, y estudiantes a nivel de pregrado;
- g) promover y participar en la difusión de los servicios de bienestar universitario y sus resultados en sus diversos medios de comunicación;
- h) coordinar, y efectuar el seguimiento, evaluación del desempeño y de la participación en las competencias de los estudiantes ingresantes por la modalidad de deportista calificados o destacados, como representantes de la Unheval;
- i) realizar acciones destinadas a proporcionar bienestar físico, espiritual, social y cultural a los miembros de la comunidad universitaria valdizana;
- j) elaborar el diagnóstico de la realidad económica y social de la comunidad universitaria valdizana;
- k) formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de bienestar, así como sus planes operativos;
- l) normar, asistir, supervisar y evaluar las acciones de las dependencias integrantes de la Dirección de Bienestar Universitario;
- m) proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas en asuntos inherentes al ámbito de su competencia;
- n) promover la organización de charlas, conferencias, cursillos, seminarios, exposiciones y otros eventos afines con el objetivo de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad universitaria;
- o) supervisar el cumplimiento del contrato de la atención del servicio del Comedor Universitario;
- p) cumplir, oportunamente, con los servicios y entrega de constancias de atención médica, psicológica y odontológica a los ingresantes por las diversas modalidades a nivel pregrado;
- q) brindar la información de los programas y servicios de bienestar que soliciten las facultades u otras áreas;
- r) coordinar con la Unidad de Servicios Generales, el uso de la infraestructura deportiva (piscina, lozas, campo de futbol) de la Unheval; y
- s) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 396º** La Dirección de Bienestar Universitario está integrado por las siguientes unidades:

- a) Unidad de Servicios Complementarios
- b) Unidad de Biblioteca Central
- c) Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia





**Art. 397º** La Unidad de Servicios Complementarios es la unidad dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario; responsable de ejecutar y evaluar la atención oportuna de servicios de salud, orientación psicológica, orientación psicopedagógica, de asistencia social, de alimentación y de transportes, dirigida a estudiantes y en algunos casos al personal docente y no docente que lo requieran. Está a cargo de un personal no docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer, coordinar y ejecutar normativas y procedimientos de los diversos servicios complementarios;
- b) coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar las acciones en el ámbito de los servicios psicopedagógicos, psicológicos, sociales, de medicina, odontología, enfermería, obstétrico, asistencia social, servicios de comedor y el servicio transportes a la comunidad universitaria, según corresponda;
- c) coordinar con la Unidad de Servicios Generales el Plan de Mantenimiento Anual de las unidades móviles de la Unheval;
- d) registrar, verificar y validar en coordinación con la Comisión de Becas de las escuelas profesionales, el otorgamiento de becas de los servicios en el ámbito de su competencia;
- e) controlar la asistencia de los comensales y supervisar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente;
- f) coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privadas, en los servicios en el ámbito de su competencia;
- g) realizar estudios de casos de los estudiantes que tienen problemas de rendimiento académico con riesgo académico, e informar al director de la escuela profesional de cada facultad para la solución del caso;
- h) coordinar, asesorar y monitorear la acción tutorial de las diferentes escuelas y a los responsables de los talleres formativos de Bienestar Universitario;
- i) programar, coordinar, ejecutar e informar el desarrollo de talleres, eventos, charlas, campañas y otros de los diversos servicios, tales como: psicopedagogía, centro médico, servicio social, nutrición y transportes;
- j) crear y mantener actualizado la base de datos de los usuarios beneficiarios de los servicios complementarios, en el ámbito de su competencia;
- k) promover políticas públicas de lucha contra el cáncer, mediante la suscripción de los convenios correspondientes, ello incluye la realización de un chequeo médico anual, seguro universitario a toda la comunidad universitaria;





- l) verificar y hacer seguimiento al estudiante, al momento de su matrícula, la afiliación al Seguro Integral de Salud (SIS), en mérito al D.U. N° 017-2019 Decreto de Urgencia que establece medidas para la cobertura universal de salud, salvo que tenga otro tipo de seguro al que está afiliado; y
- m) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 398°** La Unheval integra a personas con discapacidad en la comunidad universitaria implementando todos los servicios que brinda de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**Art. 399°** La Unheval, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, en coordinación con las facultades y la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, establecen programas de Servicio Social Universitario que consiste en la realización obligatoria de actividades temporales que ejecute la comunidad universitaria, de manera descentralizada; tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen una contribución en la ejecución de las políticas públicas de interés social y fomenten un comportamiento altruista y solidario que aporte en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables en nuestra sociedad. La implementación de los programas se establece en su respectivo reglamento.

**Art. 400°** La Unidad de Servicios Complementarios cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Salud,
- b) Unidad Funcional de Comedor Universitario,
- c) Unidad Funcional de Transportes.

**Art. 401°** La Unidad Funcional de Salud está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer a la Unidad de Servicios Complementarios la organización en todos los aspectos de los diferentes servicios de salud que cuenta la Unheval en bienestar del personal docente, no docente y estudiantes en general;
- b) implementar la Unidad Funcional de Salud conforme reciba las disposiciones de la Unidad de Servicios Complementarios en lo administrativo, físico, de salud como otros en general;





- c) implementar y ejecutar la Base de Datos de salud y socioeconómico de todos los integrantes de la comunidad universitaria, coordinando con la Unidad Funcional de Estadística (desarrollo estadístico de estudiantes y recursos humanos), en coordinación con todos los integrantes o involucrados de los servicios de salud;
- d) implementar una Base de Datos donde se encuentren los estudiantes calificados por enfermedades transmitibles para el apoyo respectivo y acciones del Comedor Universitario;
- e) formular en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Complementarios políticas públicas de lucha contra las enfermedades terminales dirigida a toda la ciudad universitaria;
- f) fomentar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria en conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad;
- g) ejecutar e informar acciones administrativas que comprenden los Sistemas Administrativos de apoyo y secretariales de todos los servicios de salud, mediante lineamientos o directivas;
- h) monitorear, desarrollar asistencia técnica, realizar el seguimiento y control los diferentes servicios de salud que se desarrollan en la Unheval en beneficio de la comunidad universitaria;
- i) abastecer y controlar las medicinas y otros materiales para el Centro Médico y otros servicios de salud;
- j) implementar y ejecutar con Servicio Social los informes para el otorgamiento de subsidios o becas de los estudiantes ante la comisión respectiva;
- k) proponer a la Unidad de Servicios Complementarios la suscripción de convenios, con entidades regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer los programas de atención brindados a la comunidad universitaria;
- l) coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas y privadas de los servicios en el ámbito de su competencia (centro de salud Pillco Marca, Diresa, etc), coordinando con cada servicio de salud existente en la Unheval;
- m) brindar atención, evaluación, interpretación, diagnóstico, tratamiento, monitoreo y seguimiento de los estudiantes, docentes y no docentes que presenten afectación en su estado de salud, priorizando el rendimiento académico de los estudiantes;
- n) realizar despistaje del estado de salud a los estudiantes, docentes y no docentes de la comunidad valdezana; coordinando con la Unidad de Recursos Humanos en lo que corresponde, priorizando el rendimiento académico de los estudiantes;
- o) realizar tamizaje psicológico a los estudiantes, personal docente y no docente de la Unheval, priorizando el rendimiento académico de los estudiantes;





- p) proponer la organización de la acción tutorial de las 27 escuelas profesionales de la comunidad valdizana;
- q) organizar, monitorear y realizar seguimiento conforme a las disposiciones recibidas de la Unidad de Servicios Complementarios de las actividades tutoriales de las 27 escuelas profesionales de la comunidad universitaria;
- r) coordinar, implementar acciones para la capacitación de inducción tutorial a los directores, coordinadores y docentes tutores de las escuelas profesionales de la Unheval;
- s) coordinar, implementar, asesorar y realizar seguimiento a la orientación y asesoría en la elaboración del PAT y en las diferentes actividades de tutoría individual y grupal;
- t) proponer la organización de campañas de los servicios de salud para la comunidad universitaria (Odontológico, Médico, Enfermería, Obstétrico, Psicológico, Psicopedagógico, servicio social) y habilidades sociales;
- u) organizar, monitorear y realizar seguimiento conforme a las disposiciones recibidas de la Unidad de Servicios Complementarios las campañas de servicios de salud (Odontológico, Médico, Enfermería, Obstétrico, Psicológico, Psicopedagógico, servicio social) y habilidades sociales;
- v) informar el resultado de las campañas de servicios de salud en sus diferentes modalidades a la Unidad de Servicios Complementarios para la difusión a nivel de la Unheval, local, regional y nacional por los diferentes medios;
- w) mantener actualizado la Base de datos de servicios de salud y socioeconómico, insumo que debe ser utilizado por otras unidades funcionales;
- x) consolidar el Registro Único de Atención de los diferentes servicios de salud, calificarlas por diagnóstico y estadística para ser insertados en la Base de Datos; y
- y) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 402°** La Unidad Funcional de Comedor Universitario está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer a la Unidad de Servicios Complementarios la organización en todos los aspectos del Comedor Universitario;





- b) implementar la Unidad Funcional de Comedor Universitario conforme recibe las disposiciones de la Unidad de Servicios Complementarios en lo administrativo, infraestructura y presupuestal;
- c) mantener el cuidado permanente de las dependencias administrativas del Comedor Universitario, así como de los equipos, y que siempre cuente con los recursos humanos respectivos;
- d) proponer a la Unidad de Servicios Complementarios el permanente cuidado de la infraestructura del Comedor Universitario, así como la fumigación, desinfección, desinsectación y desratización del Comedor Universitario; así mismo, verificar que el concesionario lo realice conforme a su contrato;
- e) coordinar con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Unheval el presupuesto anual del Comedor Universitario un año anterior al ejecutado;
- f) elaborar los Términos de Referencia del Servicio de alimentación a los estudiantes de la Unheval, priorizando el servicio nutricional. Así mismo garantizar que no exista perjuicio a la Unheval en los servicios básicos y la fumigación de desinfección, desinsectación y desratización;
- g) realizar el seguimiento de la presentación de los TDR del servicio de alimentación a los estudiantes de la Unheval en las oficinas de administración interna;
- h) levantar las observaciones de los TDR del servicio de alimentación a los estudiantes de la Unheval con la celeridad correspondiente, coordinando con el o la nutricionista, en lo que corresponde;
- i) recepcionar el contrato respectivo de la Unheval con el Concesionario ganador del Proceso de Selección del servicio de alimentación a los estudiantes de la Unheval;
- j) realizar la entrega de la Infraestructura del Comedor Universitario bajo acta correspondiente en coordinación con la Unidad competente;
- k) diseñar la ruta respectiva para el ingreso al comedor a los usuarios como la salida respectiva;
- l) monitorear la supervisión en coordinación con el o la nutricionista del servicio nutricional diario del Concesionario, así como el cumplimiento de las cláusulas del contrato;
- m) participar en la programación semanal de los menús/ración que brinda el concesionario;
- n) controlar que se cumpla la programación de la alimentación que brinda el concesionario;
- o) otorgar la conformidad al concesionario de acuerdo a los plazos establecido por ley;
- p) supervisar que el concesionario cumpla con las cláusulas correspondientes, antes de la culminación del contrato;





- q) recepcionar, al término de la culminación del contrato, la Infraestructura del Comedor Universitario en coordinación con la Unidad Funcional de Patrimonio, de acuerdo a los términos contractuales;
- r) organizar los protocolos de bioseguridad de los ambientes y áreas verdes externas al Comedor Universitario en coordinación con las unidades respectivas;
- s) proponer a la Unidad de Servicios Complementarios, el Reglamento del Comedor Universitario, el que debe priorizarse a los estudiantes de pobreza y extrema pobreza;
- t) recepcionar la base de datos socioeconómico y de salud de la Unheval de la Unidad Funcional de Salud coordinado con la Unidad Funcional de Estadística para articularlos al SISFOH a nivel nacional y otras bases de datos existentes;
- u) proponer a la Unidad de Servicios Complementarios el Reglamento de Becas para los estudiantes usuarios del comedor;
- v) entregar al concesionario la lista de los usuarios del Comedor Universitario para la atención, de acuerdo al Reglamento de Becas para los estudiantes usuarios y efectuar el seguimiento de dicha atención;
- w) monitorear la supervisión del uso del servicio de alimentación por el alumno en estricto cumplimiento del Reglamento;
- x) realizar el registro correspondiente diario del uso del servicio por los usuarios del Comedor Universitario, notificando al usuario de ser el caso;
- y) establecer en forma cronogramada talleres nutricionales exclusivamente a los usuarios del Comedor Universitario adicionado a otros talleres;
- z) establecer en forma cronogramada la difusión de diferentes actividades a los estudiantes usuarios del Comedor Universitario adicionado a las funciones y/o atribuciones de los servicios de salud;
- aa)organizar la base de datos de los usuarios del comedor, cuidando que hagan uso en estricto orden conforme se encuentra estipulado en el Reglamento del comedor;
- bb)mantener actualizado la base de datos de los usuarios del comedor estableciendo lineamientos que deben cumplir los usuarios del comedor;
- cc)informar mensualmente el consolidado de atención según la base de datos de los usuarios del Comedor a la Unidad de Servicios Complementarios;
- dd)evaluar la satisfacción del estudiante en el servicio del comedor universitario; y
- ee)las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 403º** La Unidad Funcional de Transportes está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector





académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer la organización de la Unidad Funcional de Transportes;
- b) implementar la organización de la Unidad Funcional de Transportes conforme a las disposiciones recibidas;
- c) establecer y actualizar la Base de Datos de las unidades móviles de la Unheval, donde se considera el inventario correspondiente, el estado, la bitácora, entre otros;
- d) proponer, implementar y ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles, en coordinación con las unidades de Administración Interna y con el personal mecánico y conductores;
- e) elaborar y monitorear la ejecución del cronograma respectivo para la actualización de la documentación de las unidades móviles como SOAT, Revisión Técnica y Seguros contra todo riesgo;
- f) organizar el stock de los materiales e insumos de la flota vehicular estableciendo un Kardex y un responsable;
- g) elaborar las estadísticas de consumo de combustible, aceite, lubricantes, repuestos, neumáticos o llantas, SOAT, Revisión Técnica y Seguros contra todo riesgo;
- h) realizar el requerimiento de combustible, de repuestos, de accesorios, de lubricantes, del SOAT, de revisión técnica, entre otros, de acuerdo a la necesidad de las unidades móviles;
- i) elaborar el Término de Referencia de combustible, Requerimiento de Repuestos, accesorios, Lubricantes, SOAT y revisión Técnica;
- j) organizar el servicio de mecánica y otros que requiere la flota vehicular;
- k) evaluar el estado de funcionamiento de los vehículos para garantizar el buen servicio;
- l) coordinar con las facultades el uso del transporte para la ejecución de las prácticas de campo e investigación de los estudiantes, así como de los viajes locales, nacionales e internacionales;
- m) programar los viajes solicitados por las facultades y otras para eventos (académicos, científicos, culturales, sociales, entre otros), y aquellos con fines de investigación, innovación y emprendimiento, a nivel local, nacional e internacional; y
- n) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 404°** La Unidad de Biblioteca Central es la unidad dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario; responsable de brindar un servicio de calidad a los usuarios que incluye orientación, préstamos en sala y a domicilio del acervo bibliográfico, servicio de cabina de internet, préstamo de cubículos para grupos de trabajo, préstamos de tesis en sala, entre otros. Está a cargo



de un personal no docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer, coordinar y aplicar la formulación de políticas y elaboración de documentos normativos para los procesos de atención al usuario, catalogación y otros que corresponde a la atención y administración de la biblioteca;
- b) resguardar, procesar, custodiar, organizar, conservar y difundir los materiales de información, mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo;
- c) administrar, mantener actualizado, garantizar la seguridad del Sistema de Gestión de Biblioteca, así como de la biblioteca virtual de la Unheval. Incluye la administración de la base de datos del sistema de biblioteca; la actualización del código fuente, de ser necesario; y la operatividad del OPAC (Online Public Access Catalog);
- d) coordinar y hacer seguimiento de la selección y adquisición de material bibliográfico, revistas especializadas y recursos electrónicos, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología;
- e) programar, diseñar y coordinar la evaluación del servicio de la Biblioteca Central y periféricas en base a parámetros y normas nacionales e internacionales para bibliotecas universitarias. Incluyendo la elaboración de estadísticas y reportes de uso de los recursos de biblioteca; y
- f) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 405º** La Unidad de Biblioteca Central cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos,
- b) Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección.

**Art. 406º** La Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos está a cargo de un personal no docente y/o profesional como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer directivas específicas para la mejor prestación del servicio de la biblioteca;
- b) planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operativas de prestación de servicios de biblioteca, a los estudiantes, docentes y público en general;
- c) organizar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca digital;



- d) elaborar y otorgar el carnet de lector a los usuarios;
- e) cuidar el buen uso y la integridad del fondo bibliográfico y documental de la Unheval;
- f) establecer mecanismos de conservación del material bibliográfico para mantenerlos limpios y libres de plagas;
- g) mantener actualizado el inventario general de la biblioteca en coordinación con la Unidad Funcional de Patrimonio;
- h) mantener el control permanente de los libros que se prestan a los usuarios e informar sobre los deudores, para las acciones a que hubiere lugar;
- i) organizar e implementar charlas de orientación presencial y tutorial en línea al usuario sobre el uso adecuado de los diversos servicios de biblioteca;
- j) realizar sesiones de formación de usuarios para el uso de recursos electrónicos;
- k) promover e implementar la biblioteca virtual de la universidad;
- l) elaborar los reportes estadísticos de uso de los servicios que se brindan en la biblioteca (materiales bibliográficos, equipos informáticos, cubículos y otros);
- m) evaluar la calidad de servicios que brinda la biblioteca mediante estándares e indicadores de evaluación establecidos para bibliotecas universitarias;
- n) elaborar el Plan para la Mejora de la calidad de los servicios que brinda la biblioteca; y
- o) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 407º** La Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección está a cargo de un personal no docente y/o profesional como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer normas y directivas específicas para el desarrollo de los procesos inherentes a unidad;
- b) planificar la política de adquisiciones por compra, canje o donación;
- c) revisar periódicamente las normas nacionales e internacionales referentes a la ciencia de la bibliotecología y disciplinas afines para la aplicación en el desarrollo de sus funciones y/o atribuciones;
- d) dirigir y verificar el procesamiento técnico de los materiales de información: clasificar, codificar y catalogar (Libros, revistas y tesis) de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas;





- e) supervisar el Ingreso de los libros procesados técnicamente al Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca Central. Mantener actualizado el catálogo en línea de la Biblioteca Central (OPAC);
- f) formular, Programar y Coordinar con las facultades la adquisición de materiales de información acorde a los planes de estudio;
- g) establecer relaciones con diversas instituciones nacionales y extranjeras con la finalidad de adquirir materiales de información en diversos soportes por la modalidad de canje o donación;
- h) registrar en el Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca de la Unheval las solicitudes de compra de materiales de información;
- i) elaborar boletines de alerta bibliográfica para dar a conocer las nuevas adquisiciones de material bibliográfico; y
- j) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 408º** La Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia es la unidad dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario; responsable de fortalecer las capacidades culturales y deportivas multidisciplinarias en beneficio de la comunidad universitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus miembros. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer, coordinar y ejecutar normativas y procedimientos de los talleres formativos culturales, artísticos, deportivos, y de los programas deportivos de alta de competencia;
- b) coordinar, organizar, ejecutar e informar la ejecución de los talleres formativos y eventos culturales, artístico y deportivos;
- c) coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privada, en los servicios en el ámbito de su competencia;
- d) coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la participación deportiva de la Unheval en los diferentes eventos locales, Regionales, Nacionales, Internacionales, organizados por la Federación Deportiva Universitaria del Perú (FEDUP);
- e) organizar, establecer, ejecutar e informar sobre los Programas Deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, derechos y deberes de los estudiantes participantes;
- f) organizar y dirigir la preparación de los seleccionados para participar en competencias deportivas, culturales y artísticas en campeonatos regionales, nacionales e internacionales; y, los promovidos por FEDUP;





- g) coordinar y orientar técnicamente el tipo de infraestructura y equipamiento deportivo necesario para el desarrollo de las disciplinas de programas deportivos de alta competencia;
- h) brindar apoyo técnico, en coordinación con la escuela profesional de Educación Física, a la Unidad de Admisión en la evaluación de las pruebas de rendimiento técnico y físico en los exámenes de admisión en la modalidad de deportistas calificados;
- i) mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad, así como el registro de usuarios beneficiarios de los talleres formativos, eventos deportivos y de los programas deportivos de alta competencia; y
- j) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;

**Art. 409º** La Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivo de Alta Competencia cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Formación Cultural
- b) Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia.

**Art. 410º** La Unidad Funcional de Formación Cultural está a cargo de un personal no docente y/o profesional como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer Coordinar y ejecutar normativas de los Talleres de Arte y Cultura;
- b) coordinar, organizar, ejecutar e informar el desarrollo de los talleres de Arte y Cultura;
- c) supervisar el desarrollo anual de los talleres de arte y cultura (danzas, música, teatro, oratoria, dibujo y pintura);
- d) organizar elencos representativos de la Unheval en arte y cultura integrados por estudiantes, personal docente y no docente;
- e) organizar e implementar eventos de arte y cultura a nivel interno, local, regional y nacional;
- f) participar en eventos de arte y cultura organizados por otras entidades a nivel local, regional y nacional;
- g) difundir los talleres de arte y cultura desarrollados por la universidad, en beneficio de los estudiantes, personal docente y no docente;
- h) coordinar acciones para la ejecución de convenios con entidades públicas y privadas relacionadas a Arte y Cultura;





- i) mantener actualizada la base de datos de las actividades realizadas y de los estudiantes participantes en los Talleres relacionados a Arte y Cultura; y
- j) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 411º** La Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia está a cargo de un personal no docente y/o profesional como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer, coordinar, ejecutar normativas y procedimientos de los talleres y programas de deportivos de alta competencia;
- b) coordinar, organizar, ejecutar e informar la ejecución de los talleres y programas deportivos de alta competencia;
- c) supervisar el Desarrollo de los talleres deportivos (futbol, futsal, voleibol, Basquetbol, Tae kwon do, Karate, Atletismo, etc), para lo cual se debe contar con los mejores Profesionales;
- d) coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con instituciones públicas y privadas, en los servicios deportivos de su competencia: IPD, Municipalidades, etc.;
- e) coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la participación deportiva de la Unheval en los diferentes eventos de ámbito local, Regional, Nacional e Internacional;
- f) organizar, establecer, ejecutar e informar sobre PRODAC, que incluye becas, derecho y deberes de los estudiantes participantes;
- g) organizar y dirigir la preparación de los seleccionados con miras de participar en competencias deportivas;
- h) brindar apoyo técnico en coordinación con la Escuela Profesional de Educación Física, a la Unidad de Admisión en la evaluación de las pruebas de rendimiento técnico y físico en los exámenes de admisión en la modalidad de deportistas calificados;
- i) coordinar y orientar técnicamente el tipo de infraestructura y equipamiento deportivo necesario para el desarrollo de las disciplinas de Programas Deportivos de Alta Competencia;
- j) mantener Actualizado la base de dato de las actividades y de los usuarios participantes en los Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia; y
- k) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





- Art. 412°** Las disciplinas deportivas que se desarrollarán en la Unheval en el Programa Deportivo de Alta Competencia son:
- Fútbol
  - Basquetbol
  - Futsal
  - Voleibol
  - Tae Kwon Do
  - Natación
  - Atletismo

La disciplina de Fútbol estará representada por el Club Unheval

### **BECAS Y PROGRAMAS DE ASISTENCIA UNIVERSITARIA**

- Art. 413°** La Unheval puede establecer programas de ayuda para que sus estudiantes puedan cumplir con sus tareas formativas en las mejores condiciones; procurando apoyo en alimentación, materiales de estudio e investigación y otros, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de acuerdo al reglamento.
- Art. 414°** La Unheval propicia el apoyo a los estudiantes para la consecución de becas de los programas del Estado a nivel de pregrado y posgrado en el ámbito nacional e internacional.

### **LIBRERÍA UNIVERSITARIA**

- Art. 415°** La Unheval podrá hacer convenios con otras universidades, instituciones, públicas y privadas para implementar librerías universitarias al interior del campus.

### **SUBCAPÍTULO XXXI**

#### **CENTRO PREUNIVERSITARIO VALDIZANO**

- Art. 416°** El Centro Preuniversitario Valdizano proporciona las herramientas que conduzcan a la obtención de conocimientos, actitudes y valores, para lograr una adecuada preparación académica y posteriormente el ingreso a la Unheval.
- Art. 417°** El Centro Preuniversitario Valdizano (Cepreval), está a cargo de un docente ordinario como coordinador general, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:





- a) formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de funcionamiento del Centro Preuniversitario Valdizano, aprobado por el Consejo Universitario;
- b) cumplir con los fines del Centro Preuniversitario Valdizano;
- c) presidir las reuniones con el personal;
- d) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro Preuniversitario Valdizano;
- e) conducir el proceso de preparación preuniversitario en el Cepreval, procurando una alta calidad académica;
- f) actualizar con los coordinadores el reglamento del Cepreval;
- g) elaborar el presupuesto por cada ciclo del Cepreval;
- h) contratar docentes previa selección, en coordinación con los coordinadores Académico y Administrativo del Cepreval;
- i) supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo a su cargo;
- j) firmar los carnés de los estudiantes de la Cepreval;
- k) formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios;
- l) proponer la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad del servicio;
- m) proponer investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones;
- n) publicar los resultados de los exámenes de los estudiantes postulantes, así como los solucionarios;
- o) coordinar con la Unidad de Admisión acciones del examen de selección en la modalidad de Cepreval;
- p) coordinar actividades del Plan Operativo Anual del Departamento Psicopedagógico; y
- q) demás funciones y/o atribuciones que le asigne el vicerrector académico y otras que se establezcan en las normas internas de la Unheval.

**Art. 418º** El Centro Preuniversitario Valdizano (Cepreval), cuenta además con los siguientes coordinadores:

- a) Coordinador Académico, y
- b) Coordinador Administrativo.

**Art. 419º** El Coordinador Académico está a cargo de un docente ordinario, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario. Depende del Coordinador General del Cepreval y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Funcionamiento y Reglamento del Cepreval en el área académica;
- b) orientar y asesorar el trabajo de los docentes;
- c) informar, periódicamente, al Coordinador General sobre las actividades pedagógicas, en general del área a su cargo;





- d) solicitar al Coordinador General, con la debida anticipación y fundamentación, la plana docente necesaria para la elaboración del horario y el funcionamiento del Ciclo correspondiente;
- e) planificar y ejecutar acciones de supervisión de las actividades académicas;
- f) coordinar con los profesores la elaboración de los sílabos, así como de los materiales de estudios de acuerdo con el requerimiento curricular del Cepreval;
- g) crear los mecanismos pertinentes para el monitoreo y la evaluación permanente de la calidad de enseñanza;
- h) dar la conformidad formal del Silabo antes de ser distribuido a los estudiantes;
- i) coordinar la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría en el desarrollo de cada ciclo académico;
- j) supervisar la labor de la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría;
- k) promover el cultivo de Valores y de la responsabilidad en los docentes y estudiantes respecto al desarrollo de las actividades académicas;
- l) promover investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones que propendan a elevar el nivel académico de la institución;
- m) revisar el Plan de Estudios del Cepreval y proponer el reajuste al Consejo Directivo para su aprobación en coordinación con la Unidad de Admisión;
- n) presidir la evaluación de docentes del Cepreval en conformidad con el presente Reglamento y el Plan de Funcionamiento;
- o) solucionar en primera instancia asuntos de falta a los dispositivos vigentes en lo referente a los docentes y estudiantes del Cepreval; y
- p) otras que le delegue el Coordinador General y las que se establezcan en las normas internas de la Unheval.

**Art. 420º** El Coordinador Administrativo está a cargo de un docente ordinario, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario. Depende del Coordinador General del Cepreval y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Funcionamiento y Reglamento del Cepreval en el área administrativa;
- b) orientar y asesorar la organización del archivo documentario;
- c) impulsar y mantener al día la organización de la base de datos por Ciclo académico;
- d) organizar la distribución adecuada de la infraestructura y mobiliario a utilizarse, según Ciclos académicos;
- e) hacer llegar al Coordinador General, con la anticipación debida, los requerimientos para la marcha administrativa;





- f) informar periódicamente al Coordinador General sobre la situación del área a su cargo;
- g) planificar y ejecutar acciones de supervisión del área a su cargo;
- h) elaborar el presupuesto del Cepreval por cada ciclo de estudios;
- i) solicitar la reserva presupuestal del mes en curso (planillas, adquisiciones, exámenes, simulacros, etc.);
- j) preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo;
- k) garantizar el cumplimiento del pago total de los estudiantes por el ciclo;
- l) estructurar el horario a trabajar según turnos y Ciclos académicos del personal no docente de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica;
- m) proveer con materiales para el proceso de evaluación de los estudiantes en coordinación con la Unidad de Admisión;
- n) apoyar en la evaluación a los docentes del Cepreval en conformidad con el presente Reglamento y el Plan de Funcionamiento;
- o) gestionar oportunamente la asignación de Presupuesto para los exámenes de cada Ciclo;
- p) llevar el registro de enseres del almacén del Cepreval;
- q) controlar los bienes y enseres del Cepreval y su correspondiente distribución en las oficinas;
- r) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción y matrícula de los estudiantes del Cepreval;
- s) formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios;
- t) solucionar en primera instancia asuntos de falta a los dispositivos vigentes en lo referente al personal no docente del Cepreval;
- u) brindar apoyo logístico a la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría; y
- v) otras que le delegue el Coordinador General y las que se establezcan en las normas internas de la Unheval.

## **CAPÍTULO XV**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

- Art. 421º** Las direcciones dependientes del Vicerrectorado de Investigación estarán a cargo de docentes ordinarios propuestos por el vicerrector de investigación y designado por el Consejo Universitario, de acuerdo con los perfiles que exigen cada una de ellas. Son cargos de confianza. Los requisitos para ser director dependiente del Vicerrectorado de Investigación son los siguientes:
- a) ser docente ordinario en la categoría de principal o asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo, con el grado académico de doctor;



- b) haber realizado publicaciones a nivel nacional e internacional;
- c) acreditar participación en eventos científicos en calidad de ponente;
- d) demostrar experiencia laboral o especialización en gestión pública.



## **SUBCAPÍTULO XXXII**

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Art. 422°** La Dirección de Investigación es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover, monitorear y evaluar las investigaciones realizadas por docentes y estudiantes, de acuerdo a las políticas de investigación de la Unheval.

**Art. 423°** Son funciones y/o atribuciones de la Dirección de Investigación:

- a) proponer y aplicar políticas de investigación humanística, científica y tecnológica, interdisciplinaria y multidisciplinaria;
- b) dirigir y promover la investigación interdisciplinaria y multidisciplinaria en coordinación con las unidades de investigación de las facultades, y con otras universidades o instituciones del país y del extranjero;
- c) evaluar y monitorear la producción de los docentes para su permanencia como investigador de acuerdo a las normativas internas de investigación vigentes, y el Reglamento de calificación, clasificación y registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - reglamento RENACYT;
- d) presentar a fondos concursables los proyectos de investigación ante las entidades y organismos públicos y privados;
- e) gestionar el financiamiento de los proyectos de investigación con fondos internos;
- f) organizar, supervisar, monitorear y evaluar los diversos tipos de proyectos de investigación (financiadas, no financiadas), informes finales, artículos científicos y libros de investigación de estudiantes y docentes (incluye año sabático) de la Unheval a nivel de pre y posgrado, según corresponda; y mantener actualizado la base de datos de los mismos;
- g) gestionar y difundir la participación de investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación, a través de los proyectos de investigación;
- h) coordinar, organizar, dirigir, monitorear e informar la participación de investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus investigaciones, así como en las redes de investigación;
- i) elaborar y ejecutar programas de capacitación para el fortalecimiento de la investigación formativa, semilleros de investigación y el fortalecimiento de las competencias investigativas para docentes y estudiantes;





- j) proponer y coordinar con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales la suscripción de convenios con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de las actividades de investigación;
- k) organizar, coordinar, dirigir y evaluar la difusión de los resultados de investigación, fondos concursables y semilleros, a través de la jornada de investigación docente y los diversos medios de difusión;
- l) promover la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los avances y resultados de los trabajos de investigación;
- m) gestionar el repositorio institucional de la Unheval, en concordancia con los criterios establecidos en la guía Alicia, aprobados por el CONCYTEC;
- n) gestionar la publicación de revistas de investigación científicas institucionales;
- o) supervisar y coordinar las actividades de gestión del Laboratorio Central de la Institución;
- p) promover la creación de institutos de investigación interfacultativos y facultativos y de centros de investigación especializada interdisciplinarios, con personería jurídica, en forma de fundación u otro mecanismo de acuerdo a ley;
- q) coordinar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los grupos e institutos de investigación y de las unidades de investigación de las facultades;
- r) gestionar la implementación de la base de datos respecto a las investigaciones desarrollados por semilleros de investigación de pregrado y tesis de pregrado con y sin financiamiento, considerando áreas y líneas de investigación, autores y otros;
- s) coordinar los lineamientos de la investigación formativa para el desarrollo académico con el vicerrectorado académico;
- t) gestionar la implementación y funcionamiento de la editorial universitaria;
- u) evaluar la implementación y desarrollo de los planes y proyectos de los institutos de investigación interfacultativos y facultativos;
- v) asesorar y asistir técnicamente a los institutos de investigación en el área de su competencia;
- w) coordinar con el Comité de Ética de Investigación (CEI) la evaluación de los proyectos e investigaciones de acuerdo con los códigos de ética; y
- x) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 424º** La Dirección de Investigación está integrada por una unidad, una unidad funcional y un Comité de Ética de Investigación, como sigue:

- a) Unidad Central de Laboratorios de Investigación.
- b) Unidad Funcional de Gestión de Investigación.
- c) Comité de Ética de Investigación.





**Art. 425º** La Unidad Central de Laboratorios de Investigación, es la unidad dependiente de la Dirección de Investigación; responsable de promover el desarrollo experimental de teorías existentes y de nuevas tecnologías según naturaleza de la carrera profesional de la Unheval. Está a cargo de un personal no docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector de investigación y designado por el Consejo Universitario.

**Art. 426º** Son funciones y/o atribuciones de la Unidad Central de Laboratorios de Investigación:

- a) proponer y ejecutar directivas, procedimientos e instrumentos de aplicación en el ámbito institucional relacionado al mantenimiento y uso de los laboratorios, talleres, clínicas y gabinetes de la Unheval;
- b) programar y monitorear los horarios de utilización semanal, servicios y visitas guiadas que se ofrecen en los laboratorios, talleres, clínicas y gabinetes de la Unheval;
- c) prever la seguridad al interior de los laboratorios, talleres, clínicas y gabinetes, para ello, deberá difundir las normas de seguridad, verificar su aplicación y la disponibilidad del equipo de seguridad personal;
- d) gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y los equipos de los laboratorios, talleres, clínicas y gabinetes;
- e) validar los requerimientos que formulan los docentes responsables de los laboratorios, talleres, clínicas y gabinetes, teniendo en cuenta la necesidad que tiene cada docente para la ejecución de prácticas experimentales;
- f) informar a la Dirección de Investigación y al Vicerrectorado de Investigación el uso y la eficiencia de los laboratorios, talleres y clínicas;
- g) participar en el proceso de licitación para la adquisición de equipos de laboratorios, talleres y clínicas, según requerimiento;
- h) elaborar un programa operativo para la mejora continua y efectividad de los laboratorios, talleres, clínicas y gabinetes;
- i) vigilar y tomar medidas correctivas ante sustracción o anomalías en equipos, herramientas, accesorios de los laboratorios, talleres, clínicas y gabinetes;
- j) implementar un sistema integrado de gestión en laboratorios, conjuntamente con especialistas y técnicos de laboratorios, buscando la excelencia y calidad;
- k) apoyar en la ejecución de los proyectos de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento de pregrado, posgrado y otros;
- l) proponer la suscripción de convenios para mejorar el servicio de los laboratorios, talleres, clínicas y gabinetes;
- m) ejecutar servicios externos de acuerdo a la normatividad correspondiente;





- n) gestionar la certificación de laboratorios para mejorar la calidad de servicios, de acuerdo con los estándares de calidad; y
- o) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 427º** El Comité de Ética de Investigación (CEI), es el encargado de evaluar los proyectos e investigaciones de acuerdo con los códigos de ética considerando al sujeto y objeto de estudio. Sus funciones y/o atribuciones se establecen en su respectivo reglamento.

**Art. 428º** Los institutos de investigación se crean a iniciativa institucional (interfacultativos) y a nivel de facultades (facultativos) con el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación y la propuesta favorable del Consejo Universitario.

**Art. 429º** Los institutos son órganos de investigación con líneas definidas, reúnen a docentes ordinarios y contratados, estudiantes de pregrado y posgrado y otros profesionales que se inscriben libremente. La organización, funcionamiento y financiamiento se establece en su propio reglamento.

**Art. 430º** Para la creación de Institutos de Investigación, las cinco áreas de investigación que reconoce la Unheval, que agrupan a las facultades con sus respectivas carreras profesionales e incorporan investigadores externos a la universidad, son:

- a) Área de Investigación de Ciencias de la Salud, integrado por las carreras profesionales de salud: Medicina Humana, Enfermería, Obstetricia, Odontología, Psicología y otras carreras afines.
- b) Área de Investigación de Ciencias Agropecuarias, integrado por las carreras profesionales de: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Medicina Veterinaria y otras carreras afines.
- c) Área de Investigación de Ingenierías, integrado por las carreras profesionales de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura y otras carreras afines.
- d) Área de Investigación de Ciencias Sociales, integrado por las carreras profesionales de: Sociología, Ciencias de la Comunicación, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas, Turismo y Hotelería, Contabilidad, Economía y otras carreras afines.
- e) Área de Investigación en Ciencias Pedagógicas, integrado por las carreras profesionales de: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Física; Biología, Química y Ciencias del Ambiente, Ciencias Histórico Sociales y Geografía, Filosofía, Psicología y Ciencias sociales, Lengua y Literatura, Matemática y Física y otras carreras afines.





**Art. 431º** La Unidad Funcional de Gestión de Investigación está a cargo de un personal no docente y/o profesional como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector de investigación y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) elaborar el marco normativo de las convocatorias de proyectos de investigación según las modalidades: Fondos Concursables, proyectos con asignación económica, sin asignación económica, plan de publicación de libros y semilleros de investigación;
- b) coordinar con las unidades de investigación de las facultades, las actividades de investigación;
- c) identificar las fuentes cooperantes, organismos externos, que financian proyectos de investigación y difundir a la comunidad universitaria;
- d) brindar asistencia técnica a los grupos de investigación que participan en las convocatorias externas, facilitando la documentación técnica;
- e) difundir a los docentes, el financiamiento de las entidades y organismos públicos;
- f) organizar la convocatoria de los proyectos de investigación con y sin asignación económica;
- g) participar en la evaluación de los proyectos de investigación, de cada modalidad, hasta la publicación de los resultados;
- h) supervisar y monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación, a través de los informes de avances trimestrales;
- i) elaboración de Planilla de pago por investigación a los docentes ordinarios;
- j) gestionar el requerimiento de equipos, bienes y servicios para los proyectos de investigación de Fondos Concursables;
- k) evaluar y aprobar el proyecto de investigación o plan de publicación, con fines de año sabático;
- l) supervisar y monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación, y la elaboración de libros de los docentes en uso de año sabático;
- m) procesar los informes finales y artículos científicos de los proyectos de investigación, para su evaluación, y gestionar la emisión de la resolución;
- n) revisar y emitir opinión los artículos Científicos de la Escuela de Posgrado - Sede Central y facultades;
- o) mantener actualizado la base de datos de los proyectos de investigación de las modalidades: proyectos con o sin asignación económica, publicación de libros, fondos concursables, semilleros;
- p) elaboración de informes mensuales y semestrales de la ejecución del plan operativo;
- q) elaborar el plan de capacitación, según las necesidades identificadas;
- r) organizar y desarrollar las capacitaciones para fortalecer las competencias investigativas de docentes y estudiantes;



- s) gestionar el contrato de los ponentes, conformidad de pago;
- t) elaborar una base de datos de las capacitaciones;
- u) certificar a los docentes y estudiantes participantes que cumplen con la asistencia establecida;
- v) elaborar la Directiva de la Jornada de Investigación;
- w) organizar, coordinar con los directores de las unidades de Investigación la jornada de investigación;
- x) difundir la jornada de investigación a las facultades y a través de la página web institucional y de la Dirección de Investigación;
- y) desarrollar el evento de la jornada de investigación, en coordinación con los directores de las unidades de Investigación;
- z) elaborar el cuadro de méritos, y gestionar la resolución del Vicerrectorado de Investigación;
- aa) registrar en los metadatos los trabajos de investigación de pregrado y posgrado;
- bb) coordinar con las facultades sobre remisión de las tesis;
- cc) elaborar el informe mensual del repositorio institucional;
- dd) realizar los archivos backup de los metadatos del repositorio;
- ee) capacitar, asesorar y monitorear en temas de investigación a docentes y estudiantes;
- ff) elaborar estadísticas de los docentes capacitados por facultades; y
- gg) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **SUBCAPÍTULO XXXIII**

#### **DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS**

**Art. 432°** La Dirección de Incubadora de Empresas es la responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

**Art. 433°** Son funciones y/o atribuciones de la Dirección de Incubadora de Empresas:

- a) proponer y velar por el respeto a las políticas institucionales sobre incubadora de empresas, el Reglamento Interno y otros del Vicerrectorado de Investigación y de la Unheval;
- b) gestionar la cultura emprendedora en la universidad, impulsando la creación de empresas responsables, tradicionales, innovadoras y de alto impacto, basados en la investigación, innovación y desarrollo tecnológico;
- c) gestionar la Incubadora de Empresas (programas y actividades de promoción, acompañamiento, asesoría y capacitación);
- d) gestionar la red de mentores en emprendimiento de la Unheval;



- e) gestionar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas basados en la investigación, innovación y el desarrollo tecnológico;
- f) gestionar convenios y alianzas estratégicas con actores del ecosistema nacional e internacional de emprendimiento;
- g) gestionar objetivos, estrategias, métricas e indicadores de la dirección;
- h) gestionar accesos a fuentes de financiamiento;
- i) resolver controversias establecidas en el Reglamento de la Incubadora de Empresas; y
- j) otras que establezca el Vicerrectorado de Investigación y las establecidas en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la Unheval.

**Art. 434°** La Dirección de Incubadora de Empresas cuenta con una unidad funcional:  
a) Unidad Funcional de Emprendimiento e Incubadora de Empresas.

**Art. 435°** La Unidad Funcional de Emprendimiento e Incubadora de Empresas, promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución. Los órganos directivos de la empresa, en un contexto formativo, deben estar integrados por estudiantes. Estas empresas reciben asesoría técnica o empresarial y facilidades en el uso de los equipos e instalaciones, la operatividad de estas acciones se realiza a través de la Incubadora de Empresas de la Unheval. La Incubadora de Empresas de la Unheval se constituye como cantera de nuevos emprendimientos, pueden provenir de los estudiantes, egresados, del lado empresarial y de la sociedad global. Es función de la Incubadora de Empresas la pre-incubación, Incubación, post-incubación y las que se establezcan en el reglamento interno.

**Art. 436°** La Unidad Funcional de Emprendimiento e Incubadora de Empresas está a cargo de un personal no docente y/o profesional como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector de investigación y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) participar en la elaboración de las políticas institucionales, normas y demás comprometidas en el Emprendimiento e Incubadora de Empresas;
- b) planificar y ejecutar acciones para el logro de objetivos, estrategias, métricas e indicadores de la dirección;
- c) fomentar la cultura emprendedora empresarial y desarrollar programas de apoyo, financiación, medidas con fines de mejorar la formación para la acción emprendedora; con dotación de recursos;





- d) identificar prospectos de emprendimientos susceptibles de adoptar innovaciones e investigaciones producidas en la Institución;
- e) diseñar y ejecutar programas de mentoría, asesoría y consultoría en docentes mentores, estudiantes de pre y postgrado y externos; con iniciativas en investigación, innovación y el uso de tecnologías;
- f) seleccionar prospectos de emprendimientos susceptibles de adoptar innovaciones e investigaciones producidas en la Institución;
- g) brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas basados en la investigación, innovación y el desarrollo tecnológico;
- h) proponer convenios y alianzas estratégicas específicas;
- i) promover el logro de objetivos, estrategias, métricas e indicadores de la dirección;
- j) generar y monitorear la base de datos de los registros que generan cada una de las actividades programadas en base a las funciones y/o atribuciones definidas;
- k) identificar fuentes de financiamiento;
- l) participar en la elaboración del informe memoria de la Dirección; y
- m) otras que le asigne el director de Incubadora de Empresas, se establezcan en el Reglamento Interno de la Unidad o las que se establezcan en las normas internas de la Unheval.

## **SUBCAPÍTULO XXXIV**

### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

**Art. 437º** La Dirección de Transferencia e Innovación Tecnológica es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación. Gestiona la innovación, el emprendimiento, la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica en el marco del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Art. 438º** Son funciones y/o atribuciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica:

- a) proponer y velar por el respeto de las políticas institucionales de protección y promulgación de la propiedad intelectual, de transferencia tecnológica, emprendimiento e innovación;
- b) diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) gestionar la investigación, desarrollo, innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica (I+D+i+e+tt), en el marco del modelo de innovación y normatividad vigente;
- d) fortalecer el desarrollo de capacidades en innovación, propiedad intelectual de estudiantes, docentes, personal no docente, así como de



- los miembros del ecosistema emprendedor e innovador, con la finalidad de sensibilizarse con los principios de investigación, desarrollo, innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica (I+D+i+e+tt) y efectivizar su aplicación, buscando resultados de impacto;
- e) fomentar e impulsar una cultura de innovación, a través de acciones orientadas a desarrollar la creatividad, la comunicación, intercambio de ideas, transparencia y colaboración, apertura al cambio, tolerancia al fracaso, jornadas, etc.; la protección de la propiedad intelectual, vigilancia tecnológica e inteligencia estratégica y transferencia tecnológica. con responsabilidad social, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico, social y ambiental de la región y del país;
  - f) gestionar y promover las relaciones e interacciones, la vinculación entre la universidad, gobierno, empresa, sociedad civil, es decir entre los miembros del ecosistema innovador representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas entre otras, para la ejecución conjunta a través de una innovación abierta, de proyectos, para realizar trabajos colaborativos, cooperativos, en redes, que contribuyan a través de la co-creación a la solución de problemas y necesidades, por ende al desarrollo de la región y del país;
  - g) promover y asesorar la generación de innovaciones y la participación en fondos concursables para el fortalecimiento y posicionamiento de los involucrados;
  - h) promover alianzas estratégicas, redes de colaboración, convenios con Instituciones nacionales e internacionales, para fortalecer el ecosistema emprendedor e innovador;
  - i) promover, difundir y transferir los resultados de I+D+i+e+tt, mediante la organización periódica de eventos académicos, científicos, culturales y otros;
  - j) gestionar los activos intangibles y su propiedad intelectual de las creaciones intelectuales desarrollados por los miembros de la comunidad en concordancia con lo establecido las normas vigentes;
  - k) promover el proceso de mejora continua de formulación y actualización de políticas, de medición de satisfacción del cliente y de programas de rendición de cuentas de los resultados de I+D+i+e+tt;
  - l) participar en la definición de la demanda tecnológica y las necesidades de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento (I+D+i+e+tt) del entorno geográfico y de la región; y
  - m) otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o las que se establezcan en las normas internas de la Unheval.

**Art. 439º** La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica cuenta con dos unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Propiedad Intelectual, y
- b) Unidad Funcional de Oferta Tecnológica.

**Art. 440°** La Unidad Funcional de Propiedad Intelectual está a cargo de un personal no docente y/o profesional como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector de investigación y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) revisar periódicamente las políticas institucionales referentes a propiedad intelectual;
- b) proponer políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten la gestión de Propiedad Intelectual;
- c) fomentar la creación, invención, investigación y/o innovación a través del reconocimiento y la repartición de beneficios obtenidos por la explotación de activos intangibles que sean materia de protección de los derechos de propiedad intelectual;
- d) revisar y actualizar el Reglamento de Propiedad Intelectual, para su aplicación en las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria;
- e) promover y gestionar la Propiedad Intelectual de las creaciones que se originan como resultado de las actividades de investigación de los miembros de la comunidad universitaria de la Unheval;
- f) gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la universidad, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual;
- g) gestionar los contratos sobre I+D+i entre la universidad y los investigadores;
- h) elaborar programas de control y protección a los trabajos de investigación;
- i) sensibilizar y divulgar en la comunidad universitaria sobre los beneficios y alcances de la propiedad intelectual;
- j) mantener actualizado el sistema de información de los registros de Propiedad Intelectual;
- k) realizar capacitaciones, jornadas y talleres en temas relacionados a Propiedad Intelectual, que serán dirigidos a la comunidad universitaria y miembros del ecosistema;
- l) orientar al investigador en los procesos de protección de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica;
- m) identificar tempranamente proyectos que son susceptibles de protección intelectual y objeto de transferencia tecnológica;
- n) organizar el concurso de invenciones con la participación de estudiantes de pregrado, post grado, egresados docentes e investigadores;



- o) brindar asistencia en búsqueda de información en bases de datos de patentes, búsqueda bibliográfica y búsqueda del estado de la técnica;
- p) brindar orientación sobre los derechos de propiedad intelectual a lo largo del proceso de investigación y/o innovación;
- q) brindar asistencia relacionado a infracción de patentes y redacción de documento técnico; y
- r) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 441º** La Unidad Funcional de Oferta Tecnológica está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector de investigación y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer y participar en la formulación de los lineamientos de política institucional y de la Dirección de Innovación y Transferencia tecnológica referentes a innovación y transferencia tecnológica;
- b) proponer ante la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica las normas técnico-administrativas y metodologías de programación y gestión de la I+D+i+e +tt para el cumplimiento de los objetivos en base a la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) formular el plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto de la Unidad de Oferta Tecnológica;
- d) reforzar la cooperación empresa y universidad, la interacción con entidades públicas y privadas para adecuar al máximo la oferta y la demanda tecnológica a través de la identificación de necesidades y sobre esta base desarrollar proyectos colaborativos;
- e) ofertar los resultados generados en la investigación científica, tecnológica y humanística, a través de la vitrina tecnológica de la universidad con información de proyectos con potencial de innovación, patentes, staff de profesionales, servicios, cursos e infraestructura de la universidad, para su difusión a la comunidad;
- f) evaluar y proponer la transferencia tecnológica del resultado de las investigaciones científicas y tecnológicas realizadas en la universidad, a la comunidad;
- g) impulsar la cultura de innovación y fortalecer el desarrollo de capacidades en innovación de la comunidad universitaria y demás miembros del ecosistema innovador, desarrollando cursos, diplomados, talleres, concursos, desafíos, pasantías y otros, con la finalidad de generar proyectos con potencial de transferencia tecnológica y contribuir al desarrollo económico y social de la región y del país;





- h) gestionar el desarrollo de proyectos con potencial de innovación a través del acompañamiento y mentorías especializadas;
- i) organizar eventos académicos, científicos y culturales para difundir los resultados en materia de I+D+i+e+tt desarrollados por la comunidad universitaria;
- j) implementar el proceso de vigilancia tecnológica e inteligencia estratégica para la toma de decisiones en el desarrollo de proyectos innovadores;
- k) organizar programas de asesoría y acompañamiento para la postulación a fondos concursables convocados por instituciones nacional e internacionales;
- l) promover la innovación a través del fortalecimiento del iHub de Innovación de la Unheval, buscando articular el ecosistema innovador y contribuir con responsabilidad social al desarrollo de la región y del país;
- m) mantener actualizado el sistema de información de los registros que generan cada una de las actividades programadas en base a las funciones y/o atribuciones definidas en la unidad: oferta tecnológica, vigilancia tecnológica, servicios requeridos por las entidades públicas y privadas o la sociedad en general, entre otros;
- n) evaluar a través de indicadores, la eficacia de la gestión, en un proceso de mejora continua; y
- o) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO XXXV**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Art. 442°** La Dirección de Producción de Bienes y Servicios, es responsable de dirigir y coordinar la política productiva de bienes y servicios de sus centros de producción y similares de la comunidad valdizana que estén relacionados con sus especialidades, áreas académicas, trabajos de investigación u otros.

**Art. 443°** La utilidad resultante de las actividades de dichos centros constituye recursos propios de la Unheval y se destinan prioritariamente a la investigación y otros para el cumplimiento de sus fines. Promueve la producción de bienes y la prestación de servicios mediante procedimientos establecidos en la normatividad interna, a través de la suscripción de acta de compromiso, memorando de entendimiento, convenios con la comunidad valdizana, a nivel interinstitucional, nacional, internacional, público o privado, según correspondan.



**Art. 444º** Son funciones y/o atribuciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:

- a) proponer reglamento y/o directivas que regulen la gestión de los Centros de Producción y Similares;
- b) planear, organizar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos de la producción de bienes y prestación de servicios dentro del ámbito de su competencia;
- c) proponer a la instancia correspondiente convenios interinstitucionales de cooperación mutua;
- d) asesorar técnica y funcionalmente a las unidades académicas y administrativas en la formulación de proyectos de producción de bienes o prestación de servicios de acuerdo con la naturaleza de su actividad, incluido el presupuesto de cada actividad, para consideración del órgano competente;
- e) evaluar técnica y económicamente los proyectos de bienes y/o servicios presentados por los centros de producción y similares para declarar su viabilidad;
- f) controlar y evaluar el funcionamiento y las actividades de los centros de producción y similares, en aspectos técnicos, contables, financieros y calidad de la producción de bienes y prestación de servicios ejecutados por las mismas;
- g) establecer programas de capacitación al personal de los centros de producción y similares; y
- h) demás funciones y/o atribuciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 445º** La Dirección de Producción de Bienes y Servicios cuenta con dos unidades funcionales:

- a) Unidad Funcional de Gestión de Producción de Bienes y Servicios, y
- b) Unidad Funcional de Gestión Comercial y Control de Gastos.

**Art. 446º** La Unidad Funcional de Gestión de Producción de Bienes y Servicios está a cargo de un personal no docente y/o profesional como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector de investigación y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) elaborar directivas, procedimientos y/o instrumentos para la formulación y ejecución de proyectos y/o plan de trabajo de los centros de producción y similares;
- b) evaluar y gestionar los requerimientos (logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento) de los centros de producción de bienes;



- c) cautelar los bienes adquiridos a través de los proyectos de investigación, posterior a la liquidación de los mismos;
- d) promover y facilitar el desarrollo de los proyectos en coordinación con los órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación, así como el desarrollo de planes productivos en los centros de producción de bienes;
- e) brindar facilidades en la dotación de ambientes y terrenos a los practicantes como a los tesisistas, en coordinación con las escuelas profesionales de todas las facultades de la Unheval, para el desarrollo de sus proyectos de investigación;
- f) brindar facilidades en la dotación de ambientes y terrenos, tanto a los practicantes como a los tesisistas de pregrado y posgrado, para el desarrollo de sus proyectos de investigación, en coordinación con los programas académicos de la Unheval u otros;
- g) mantener actualizado y registrado el nivel de producción de bienes y servicios de la universidad;
- h) evaluar el nivel y calidad de la producción de bienes, en coordinación con los responsables de cada Centro de Producción de Bienes;
- i) formular proyectos de producción de bienes para la implementación a través de los centros de producción de bienes;
- j) realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos y/o planes de trabajo de producción de bienes y servicios en ejecución en coordinación con los responsables de los Centros de Producción de Bienes;
- k) evaluar y dar conformidad a los proyectos (respecto a las oportunidades de creación de centros de producción de bienes y servicios) y/o planes de trabajo formulados de producción de bienes y servicios, tomando en cuenta el reglamento y las directivas establecida por la DIPROBSA; para su posterior declaración de viabilidad por las áreas correspondientes; y
- l) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 447º** La Unidad Funcional de Gestión Comercial y Control de Gastos está a cargo de un personal no docente y/o profesional como coordinador, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector de investigación y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución, y tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) proponer, coordinar y ejecutar políticas, procedimientos e instrumentos de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posicionamiento de los Centros de Producción;
- b) elaborar directivas, procedimientos y/o instrumentos para el procedimiento económico financiero de los centros de producción de bienes y servicios para la comercialización;





- c) coordinar con los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, para mantener actualizado y registrado el inventario de bienes y servicios a ser ofertados en el mercado local y regional a través de estrategias de comercialización;
- d) realizar las gestiones administrativas, para las licencias, permisos y autorizaciones pertinentes de acuerdo a las normas legales establecidas; asimismo prevenir la seguridad y salubridad de la calidad de los productos e higiene del personal encargado de la comercialización o venta;
- e) organizar capacitaciones de seguridad e higiene en el trabajo ante organismos públicos competentes, según la normatividad vigente;
- f) establecer relaciones en el sector empresarial a través de convenios para su ejecución, según las necesidades del campo de acción;
- g) participar y coordinar el proceso de conciliación de los ingresos y egresos de los CEPROBSAS);
- h) coordinar y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los Centros de Producción de Bienes y Servicios; así como realizar periódicamente el control de ingresos y egresos de los CEPROBSAS;
- i) supervisar y emitir informe de ejecución de presupuestos de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, y sus modificaciones presupuestales, de forma que aseguren el cumplimiento de sus objetivos;
- j) evaluar los Estados Financieros semestrales elaborados por las áreas contables de los Centros de Producción de Bienes y Servicios respectivamente;
- k) elaborar proyectos para el incremento o mejorar la comercialización; y
- l) las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 448°** Son Centros de Producción y Similares de la Unheval, y su clasificación es la siguiente:

- a) Centro de Producción de Bienes:
  - Centro de Investigación y Experimentación de Canchán.
  - Centro Experimental Pecuaria Kotosh.
  - Centro Experimental Yuyapichis.
  - Centro Experimental de Conobamba.
- b) Centro Generador de Servicios:
  - b.1. Centro Generador de Servicios Académicos.
    - Unidad de Admisión.
    - Centro Preuniversitario Valdizano.
    - Centro de Estudios Informáticos.
    - Centro de Idiomas.





- Programa de Fortalecimiento de Investigación.
  - Unidad de Educación a Distancia.
  - Segunda Especialidad Profesional.
- b.2 Centro Generador de Servicios No Académicos:
- Centro Recreacional de Kotosh.
- c) Centro de Prestación de Servicios:
- Museo Regional Leoncio Prado.
  - Editorial Universitaria: Realiza publicaciones de preferencia digital o electrónica.
  - Centro Médico Universitario Nivel I, Categoría 3.

**Art. 449°** El Rectorado es la encargada de gestionar el Centro de Prestación de Servicios: Museo Regional Leoncio Prado; y la Dirección General de Administración en la encargada de gestionar el Centro Generador de Servicios No Académicos: Centro Recreacional de Kotosh.

**Art. 450°** El Vicerrectorado de Investigación es la encargada de gestionar los siguientes Centros de Producción y similares:

- a) A través de la Dirección de Producción de bienes y Servicios: Centro de Investigación y Experimentación de Canchán, Centro Experimental Pecuaria Kotosh, Centro Experimental Yuyapichis, y Centro Experimental de Conobamba, Centro Médico Universitario Nivel I, Categoría 3.
- b) A través de la Dirección de Investigación: Editorial Universitaria, realiza publicaciones de preferencia digital o electrónica.

**Art. 451°** El Vicerrectorado Académico, a través de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, es la encargada de gestionar los siguientes centros Generadores de Servicios Académicos: Unidad de Admisión, Centro Preuniversitario Valdizano (Cepreval), Centro de Estudios Informáticos, Centro de Idiomas, Unidad de Educación a Distancia, y Programa de Fortalecimiento de Investigación (PROFI) a través de la Unidad de Gestión Pedagógica.

**Art. 452°** El Centro Generador de Servicio Académico: Segunda Especialidad Profesional, está a cargo de un Coordinador General del Centro Generador de Servicios Académicos y un Coordinador Académico de segunda especialidad profesional. Su funcionamiento y organización debe regularse en su normativa interna.

**Art. 453°** La Segunda Especialidad Profesional estructuralmente tiene una línea de coordinación académica con el Vicerrectorado Académico, y una línea de coordinación financiera con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. La Segunda Especialidad Profesional depende estructuralmente





del Decanato de la facultad, a través de la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos.

- Art. 454°** Cada Centro Generador de Servicios Académicos (Centro de Idiomas, Centro de Estudios Informáticos), regula su funcionamiento y organización de acuerdo a su normativa interna.
- Art. 455°** El Centro Generador de Servicios Académicos Cepreval, debe estar a cargo de un coordinador general, coordinador académico y/o coordinador administrativo. Su organización y funcionamiento se regula en su normativa interna.
- Art. 456°** El Centro Generador de Servicios Académicos PROFÍ, está a cargo del coordinador de la unidad funcional, que hace las veces del coordinador general; también debe integrarla un coordinador académico y/o coordinador administrativo. Su organización y funcionamiento se regula en su normativa interna.
- Art. 457°** El Centro Generador de Servicios Académicos Unidad de Admisión, está a cargo del jefe de la unidad, que hace las veces de coordinador general. Se regula de conformidad al Art. 365° del presente Reglamento.
- Art. 458°** El Centro Generador de Servicios Académicos Unidad de Educación a Distancia, está a cargo del jefe de la unidad, que hace las veces de coordinador general; también debe integrarla un coordinador académico y/o coordinador administrativo. Su organización y funcionamiento se regula en su normativa interna.
- Art. 459°** Los Centros de Producción de Bienes, los Centros Generadores de Servicios no Académicos y los Centros de Prestación de Servicios estará a cargo de un profesional como administrador o responsable, según la complejidad del Centro de Producción y Similares. Su funcionamiento y organización deberán regularse en su Reglamento Interno.
- Art. 460°** El Centro de Producción y Similares sirve como campo de investigación de enseñanza, de experimentación y de práctica preprofesional. Brindará financiamiento cuando se trate de incubadora de empresas y de innovación, en beneficio de los estudiantes, previo estudio de pre-inversión y/o concurso de planes de negocio.





## **CAPÍTULO XVI**

### **FUNDACIÓN HERMILIO VALDIZÁN**

**Art. 461º** La Fundación de Hermilio Valdizán es persona jurídica, se organiza de acuerdo con lo prescrito en el Código Civil sin fines de lucro; tiene por finalidad canalizar fondos financieros y recursos económicos provenientes de fuentes internacional, nacional y regional para la Unheval, para el desarrollo de sus fines institucionales. Debiendo estos fondos financieros y recursos económicos ser destinados prioritariamente al Parque Científico - Tecnológico de Huánuco, bajo la administración de la Unheval. La Fundación Hermilio Valdizán informa semestralmente al Consejo Universitario sobre sus actividades desarrolladas. Sus funciones están especificadas en su estatuto y/o reglamento.





## **TÍTULO X**

### **DOCENTES**

#### **CAPÍTULO XVII**

#### **GENERALIDADES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

**Art. 462°** La docencia universitaria implica en la Unheval el desempeño de actividades académicas, de investigación, producción intelectual, capacitación permanente, gestión universitaria y proyección social. En este contexto el docente universitario aporta al proceso educativo y a la vida universitaria su idoneidad profesional, su probidad, su vocación docente y su responsabilidad social. Su participación es esencial para el desarrollo sostenible de la Unheval.

**Art. 463°** Los docentes de la Unheval ejercen las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- b) realizar investigación vinculada al proceso enseñanza aprendizaje y al desarrollo de la sociedad;
- c) desarrollar procesos de mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza;
- d) realizar gestión universitaria, extensión cultural y proyección social;
- e) desarrollar acciones de tutoría y asesoría; y
- f) producción intelectual de bienes y servicios para el desarrollo de la universidad.

**Art. 464°** La docencia en la Unheval es carrera pública y se rige por la Constitución del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y al Estatuto. En consecuencia, goza de los derechos y beneficios que corresponde a todo servidor del Estado y los que específicamente les conceden la ley, el Estatuto y el presente Reglamento General.

**Art. 465°** La categoría docente de la Unheval es el reconocimiento del nivel que la institución confiere al docente en función de sus méritos, producción intelectual y dedicación a la vida universitaria.

#### **SUBCAPÍTULO XXXVI**

#### **DOCENTES ORDINARIOS**

**Art. 466°** Son docentes ordinarios de la Unheval los que, mediante concurso público nacional de méritos, ingresan a la docencia por nombramiento y gozan de estabilidad laboral.





- Art. 467°** El personal docente está constituido por:
- Docentes ordinarios.** Tienen la categoría de principales, asociados y auxiliares.
  - Docentes extraordinarios.** Pueden ser eméritos, honorarios, visitantes y los cesados por límite de edad. No podrán superar el 10 % del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre.
  - Docentes contratados.** Prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fije el respectivo contrato y/o el reglamento de concurso respectivo.

**Art. 468°** La Unheval reconoce las siguientes categorías:

- docente principal.
- docente asociado.
- docente auxiliar.

**Art. 469°** La labor docente es de acuerdo con su dedicación, y comprende la carga lectiva y no lectiva. La distribución se considera en el reglamento respectivo.

**Art. 470°** La carga lectiva se refiere al régimen de obligaciones académicas del docente de la Unheval, referida principalmente al dictado de clases a nivel de pregrado, y se entiende que por cada hora pedagógica se asigna un 50 % para la preparación de clases, la evaluación y la atención de consultas a los estudiantes del curso. La carga lectiva se distribuye de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y su procedimiento se establece en el reglamento correspondiente.

**Art. 471°** En la distribución de la carga lectiva deberá realizarse teniendo en cuenta la categoría y especialidad, el grado académico y la antigüedad del docente.

**Art. 472°** La carga no lectiva se refiere a las actividades realizadas por el docente de la Unheval, entre ellas tenemos:

- preparación de clases,
- investigación,
- asesoría de tesis,
- asesoría de prácticas preprofesionales,
- tutoría y consejería,
- mentoría
- proyección social y extensión cultural,
- comisiones permanentes, *ad-hoc*
- labor administrativa de responsabilidad institucional,
- producción intelectual,
- perfeccionamiento docente,
- curso, módulo o proyecto formativo dirigidos,
- otras que se indiquen en las normas internas.





**Art. 473°** La asignación de la carga lectiva al docente a dedicación exclusiva o tiempo completo comprende como mínimo 12 horas lectivas. El reglamento respectivo determina la asignación de la labor docente.

**Art. 474°** Se exceptúan de la carga lectiva al rector y vicerrectores.

**Art. 475°** La carga lectiva de los docentes con cargo o función académico-administrativa en la Unheval, tendrá como mínimo el número de horas que se describen a continuación:

<b>Cargo/ función</b>	<b>Carga</b>
a) Directores universitarios	8
b) Asesores de la alta dirección (Rectorado y Vicerrectorados)	8
c) Secretario docente de facultad	12
d) Coordinadores de unidades funcionales/unidades académicas	12
e) Docente investigador	9
f) Director de la Escuela de Posgrado	8
g) Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad	9
h) Decano de Facultad	8
i) Director de la Escuela Profesional	8
j) Director de Departamento Académico	8

**Art. 476°** El horario de clases de los cursos asignados al docente no puede ser modificado, salvo por necesidad de la entidad. Toda modificación deberá ajustarse a las necesidades del estudiante y debe ser dentro del horario establecido por la entidad.

**Art. 477°** La labor del docente ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo comprende actividades de enseñanza, preparación de clases, investigación, responsabilidad social, comisiones permanentes, asesoría de tesis o asesoría de prácticas preprofesionales, consejería, tutoría, perfeccionamiento docente, producción intelectual y otros de acuerdo con la naturaleza de la facultad.

**Art. 478°** Los jefes de práctica, ayudantes de prácticas o de laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente realizan una actividad de apoyo que es preliminar a la carrera docente, por lo que, en esta etapa, no tienen categoría docente. El período durante el cual se ejerce la función de jefe de práctica se computa para el que obtenga la categoría de docente auxiliar, como tiempo de servicio a su favor en la docencia.

**Art. 479°** La suspensión de la capacitación oficializada o el goce del año sabático se dará en los siguientes casos:

- a) por motivos personales debidamente justificados. El docente que se encuentra en uso de licencia con goce de haber por capacitación



oficializada o año sabático podrá solicitar, por motivos de carácter personal debidamente justificados, la suspensión de la licencia o el goce del año sabático, siempre que se comprometa en continuar o culminar la capacitación de acuerdo con el plan de estudios, la investigación o la publicación dentro del plazo otorgado. No procederá el descuento de los haberes y de los beneficios otorgados en caso de que el docente cumpla los objetivos de la licencia por capacitación o año sabático de acuerdo con su plan de estudios. La suspensión de la licencia por capacitación oficializada no exime al docente de devolver el doble del tiempo por la licencia de capacitación oficializada efectiva. En el caso del goce de año sabático, estará condicionada a que no exista otro docente que esté haciendo uso de este beneficio o que haya solicitado hacer uso de este derecho; en estos casos no procede el reintegro de los haberes y beneficios percibidos durante el uso de la licencia con goce o del goce del año sabático.

- b) por enfermedad que imposibilite continuar con el objetivo de la licencia o goce del año sabático. En estos casos el docente podrá solicitar la suspensión de la licencia por capacitación oficializada o el goce del año sabático; posteriormente debe solicitar el reinicio de la licencia o del goce del año sabático en un plazo máximo de un año una vez concluida su enfermedad. En el caso del goce de año sabático estará condicionada a que no exista otro docente que esté haciendo uso de este beneficio o que haya solicitado hacer uso de este derecho; en estos casos, no procede el reintegro de los haberes y beneficios percibidos durante el uso de la licencia con goce o del goce del año sabático. La suspensión de la licencia por capacitación oficializada no exime al docente de devolver el doble del tiempo por la licencia de capacitación oficializada efectiva.
- c) por haber sido elegido autoridad o designado en un cargo de confianza en una entidad del Estado. En estos casos el docente podrá solicitar la suspensión de la licencia por capacitación oficializada o el goce del año sabático, y debe reiniciar la licencia por capacitación oficializada o el goce del año sabático en el plazo máximo de un año de concluido el periodo de su mandato como autoridad elegida o haber concluido su periodo de designación al cargo de confianza. En el caso, el goce de año sabático estará condicionado a que no exista otro docente que esté haciendo uso de este beneficio o que haya solicitado hacer uso de este derecho; en estos casos, no procede el reintegro de los haberes y beneficios percibidos durante el uso de la licencia con goce o del goce del año sabático. La suspensión de la licencia por capacitación oficializada no exime al docente de devolver el doble del tiempo por la licencia de capacitación oficializada efectiva.
- d) otras que se establezcan en el reglamento respectivo.



**Art. 480°** En caso de cese por enfermedad o fallecimiento del docente, se exime a los herederos a devolver las remuneraciones y demás beneficios otorgados por la Unheval durante el uso de la licencia o goce del año sabático.

## **SUBCAPÍTULO XXXVII DOCENTES EXTRAORDINARIOS**

**Art. 481°** Son docentes extraordinarios de la Unheval los que, de acuerdo con su excelencia académica, cultural o de alto nivel profesional, la universidad califica como docente extraordinario sujeto a un régimen especial.

**Art. 482°** Son docentes extraordinarios de la Unheval:

- a) eméritos,
- b) honorarios,
- c) visitantes.

**Art. 483°** Los docentes extraordinarios eméritos, honorarios y visitantes no podrán superar el 10 % del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre académico.

**Art. 484°** Son docentes extraordinarios eméritos de la Unheval en virtud de sus méritos en la docencia, investigación y producción intelectual. Son designados previa evaluación por la facultad y aprobación del Consejo Universitario.

**Art. 485°** Requisitos para ser docente emérito:

- a) tener grado académico de maestro o doctor con estudios presenciales en la especialidad;
- b) docente calificado reconocido;
- c) no haber sido sancionado administrativa ni penalmente;
- d) tener publicaciones científicas; y
- e) otros que establezca el reglamento respectivo.

**Art. 486°** Docentes honorarios son aquellas personalidades nacionales o extranjeras que, sin tener carrera docente en la universidad, se hacen merecedores a esta condición por su contribución científica, artística y humanística a la universidad. El reglamento respectivo establecerá los requisitos.

**Art. 487°** Docentes visitantes son docentes o especialistas de otras instituciones nacionales o extranjeras que prestan servicios temporales de docencia a la universidad. A propuesta de la facultad, el Consejo Universitario establecerá las condiciones de su designación y funciones y/o atribuciones.





**Art. 488°** Docentes honoris causa son aquellas personalidades nacionales o extranjeras que se hacen merecedoras de esta distinción honorífica por su contribución científica, artística y humanística. A propuesta de la facultad, el Consejo Universitario otorgará la distinción pertinente. El reglamento respectivo establecerá los requisitos.

### **SUBCAPÍTULO XXXVIII DOCENTES CONTRATADOS**

**Art. 489°** Son docentes contratados de la Unheval aquellos profesionales que hayan sido declarados ganadores del concurso público, a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato y/o reglamento de concurso correspondiente.

**Art. 490°** La contratación de docentes en la Unheval se realiza para el desempeño de funciones de enseñanza en el periodo académico correspondiente, de acuerdo con las necesidades del programa académico.

**Art. 491°** La contratación se hace previo concurso público de méritos, el procedimiento se establece en el reglamento respectivo, conforme a ley y el Estatuto.

**Art. 492°** La contratación del personal docente de la Unheval se realiza por el Consejo Universitario, previa propuesta del Consejo de Facultad. Los requisitos, el procedimiento, la calificación y condiciones serán establecidos en el reglamento respectivo.

**Art. 493°** Para ser docente contratado se requiere el título profesional, grado de maestro o doctor, acreditar un mínimo de cinco (5) años en el ejercicio profesional, pertenecer a su colegio profesional y estar habilitado, y los que establezcan el reglamento del concurso respectivo.

**Art. 494°** Se pueden contratar docentes de acuerdo con la normatividad vigente al momento en que se realice el proceso de contratación, cuyo criterio y condición se precisa en el Reglamento respectivo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Universitaria, el Estatuto, el reglamento correspondiente y normas especiales.

**Art. 495°** Los docentes contratados no podrán cambiar el tipo de contrato disminuyendo las horas asignadas, salvo en caso de ser elegido presidente regional, consejero regional, alcalde, consejero municipal, ostentar el cargo de magistrado en el Poder Judicial o Ministerio Público; en cuyo caso se deberá evaluar la continuidad de la vigencia del contrato, ello dado la naturaleza y dedicación del cargo asumido.





**Art. 496°** Los docentes contratados podrán cambiar el tipo de contrato aumentando las horas asignadas, siempre que exista informe del director de departamento académico sobre la necesidad del docente, disponibilidad presupuestal y afinidad entre los cursos para el cual ha concursado y los que se le va a asignar. En caso de aceptarse el incremento de horas sin el informe favorable de disponibilidad presupuestal, la Unheval no reconocerá el pago por la diferencia de horas incrementadas.

**Art. 497°** Los docentes contratados cumplen la misma función que un docente ordinario.

### **SUBCAPÍTULO XXXIX DOCENTE INVESTIGADOR**

**Art. 498°** El docente investigador de la Unheval es aquel que se dedica a la generación de conocimiento e innovación a través de la investigación. Es designado en razón de su excelencia académica. Su carga lectiva será de un (1) curso por semestre durante el año académico. Tiene una bonificación especial del cincuenta por ciento (50 %) de sus haberes totales, es propuesto por el Vicerrectorado de Investigación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y el reglamento respectivo; asimismo, se requerirá que exista previamente disponibilidad presupuestal sobre el número de docentes que podrán ser considerados como docentes investigadores.

**Art. 499°** El Vicerrectorado de Investigación evalúa cada dos años la producción de los docentes para su permanencia como investigador en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica ( Sinacyt) y en el reglamento respectivo.

**Art. 500°** Para ser considerado docente investigador se requiere:

- a) ser docente ordinario con grado de doctor o maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
- b) tener artículos de investigación publicados en revistas indexadas;
- c) tener textos sobre trabajos de investigación;
- d) tener dominio de idioma extranjero de preferencia el inglés; y
- e) los demás que considere el reglamento respectivo.





## **SUBCAPÍTULO XL APOYO A DOCENTES DE LOS JEFES DE PRÁCTICA, AYUDANTES DE CÁTEDRA O DE LABORATORIO**

- Art. 501º** Los jefes de práctica y ayudantes de cátedra o laboratorio de la Unheval son los que realizan actividades preliminares de colaboración a la labor del docente, las cuales serán definidas en el reglamento correspondiente. El tiempo en que se ejerce esta función se computa para obtener la categoría de docente auxiliar como tiempo de servicio de la docencia.
- Art. 502º** Para ser jefe de práctica de la Unheval es requisito indispensable poseer título profesional y los demás requisitos que establezca el reglamento. Sus funciones y/o atribuciones son establecidas por cada facultad. En ningún caso podrá asumir el dictado del curso, módulo o proyecto formativo.
- Art. 503º** El ayudante de cátedra o de laboratorio es el que realiza actividades preliminares de colaboración a la labor del docente. Debe estar cursando los dos (2) últimos años de la carrera y pertenecer al tercio superior. La designación de los mismos debe ser vía concurso hecho público a toda la comunidad universitaria, conforme lo que disponga el reglamento respectivo. En ningún caso podrá asumir el dictado del curso, módulo o proyecto formativo.
- Art. 504º** Los jefes de práctica, ayudante de cátedra o de laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente realizan una actividad de apoyo que es preliminar a la carrera docente, por lo que, en esta etapa, no tienen categoría docente. El período durante el cual se ejerce la función de jefe de práctica se computa para el que obtenga la categoría de docente auxiliar como tiempo de servicio a su favor en la docencia.
- Art. 505º** Los jefes de práctica de la Unheval pueden ser nombrados o contratados a tiempo completo o tiempo parcial. El requisito indispensable es poseer el título profesional y los otros que establezca el reglamento aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del vicerrector académico.
- Art. 506º** Los jefes de práctica serán nombrados por el periodo de dos años y culminado el mismo serán ratificados o separados previa evaluación. Al vencimiento de cada periodo debe ser evaluado para la ratificación correspondiente. El procedimiento será normado por el reglamento respectivo propuesto por el vicerrector académico y aprobado por el Consejo Universitario. Los jefes de práctica de la Unheval, contratados serán por el periodo académico anual.





**Art. 507°** El cambio de régimen de dedicación del jefe de práctica nombrado en caso de ser menor al que ostenta deberá ser propuesta por el consejo de facultad, previo informe del director del departamento académico, que el mismo no perjudicará el desarrollo académico de la facultad, al Consejo Universitario para su aprobación.

**Art. 508°** El cambio de régimen de dedicación del jefe de práctica nombrado de tiempo parcial a tiempo completo o a dedicación exclusiva, se requiere necesariamente informe presupuestal e informe de la Unidad Funcional de Remuneraciones sobre la existencia de plaza disponible y su ejecución se encontrará sujeta a ella; previa aprobación por el Consejo Universitario de la convocatoria para cambio de régimen y del reglamento respectivo.

**Art. 509°** En el caso de que el jefe de práctica nombrado haya cambiado su régimen de dedicación por motivos de carácter personal, para su restitución se requiere informe presupuestal e informe de la Unidad Funcional de Remuneraciones sobre la existencia de la plaza disponible.

**Art. 510°** En el caso de que el jefe de práctica haya cambiado su régimen de dedicación para ocupar cargo de confianza en una entidad del Estado o por mandato legal, una vez culminado el mismo se le restituirá su régimen de dedicación.

**Art. 511°** El ayudante de cátedra o de laboratorio, es el que realiza actividades preliminares de colaboración a la labor del docente. Debe estar cursando los dos (2) últimos años de la carrera y pertenecer al tercio superior. La designación de los mismos debe ser vía concurso hecho público a toda la comunidad universitaria, conforme lo que disponga el reglamento respectivo, propuesto por el vicerrector académico y aprobado por el Consejo Universitario. En ningún caso podrá dirigir el curso, módulo o proyecto formativo.

**Art. 512°** Los representantes de los estudiantes en los órganos de gobierno de la universidad están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ellas durante su mandato. Se efectúa una excepción en el caso de ser asistente de docencia o de investigación.

## **SUBCAPÍTULO XLI**

### **DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA**

**Art. 513°** Para el ejercicio de la docencia en la Unheval, como docente ordinario y contratado es obligatorio poseer los grados académicos reconocidos por la Sunedu

a) El grado de maestro para la formación en el nivel de pregrado





- b) El grado de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.
- c) El grado de doctor para la formación a nivel de doctorado.

Los docentes extraordinarios pueden ejercer la docencia en cualquier nivel de la educación superior universitaria y sus características están establecidas en el reglamento pertinente.

**Art. 514º** Para el ejercicio de la docencia en la Unheval, solo serán válidos los grados y títulos universitarios conferidos, reconocidos por la universidad del país, o revalidados según la legislación universitaria vigente. El uso ilegal de grados y títulos implican responsabilidad administrativa y legal correspondiente.

## **SUBCAPÍTULO XLII**

### **ADMISIÓN A LA CARRERA DOCENTE**

**Art. 515º** La admisión a la carrera docente en la Unheval se hace por concurso público de méritos. Tiene como base fundamental la calidad intelectual y académica del concursante conforme a lo establecido en el Estatuto y el reglamento pertinente.

**Art. 516º** El concurso de cátedra para docentes ordinarios es a nivel nacional. Se convoca con un mínimo de 15 días calendarios de anticipación, en el portal web institucional y redes sociales de la Unheval, o mediante aviso publicado en el diario oficial *El Peruano* o en un diario local de mayor circulación. Los requisitos para la admisión a la carrera docente son los siguientes:

- a) para postular a una plaza en la categoría de Principal se requiere, como mínimo título profesional universitario, grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales, haber sido nombrado antes como docente asociado. Por excepción, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido docente asociado, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
- b) para postular a una plaza en la categoría de Asociado se requiere, como mínimo título profesional, grado de maestro y haber sido nombrado previamente como docente auxiliar. Excepcionalmente, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido docente auxiliar, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
- c) para postular a una plaza en la categoría de Auxiliar se requiere, como mínimo, título profesional, grado de maestro y como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.





## SUBCAPÍTULO XLIII

### PROMOCIÓN A LA CARRERA DOCENTE

**Art. 517º** Toda promoción de una categoría a otra está sujeta a la existencia de plaza vacante y se ejecuta en el ejercicio presupuestal siguiente. El titular del pliego es responsable de la previsión del presupuesto, salvo existencia de disponibilidad presupuestal para ejecutarse en el mismo año. El reglamento debe ser aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del vicerrector académico. La convocatoria, el número de plazas presupuestadas también deben ser aprobados por el Consejo Universitario a propuesta del vicerrector académico. El titular del pliego es responsable de la previsión del presupuesto. El proceso de promoción se inicia una vez cumplido con lo señalado anteriormente, es decir, con la aprobación de las plazas presupuestadas y la aprobación del cronograma de evaluación por el Consejo Universitario.

**Art. 518º** Para ser promovido el docente debe ser evaluado con dicho fin de acuerdo con lo establecido en el reglamento respectivo y no solo debe cumplir con los requisitos obligatorios, sino que deberá obtener el puntaje mínimo para su promoción, según lo estipula el reglamento respectivo.

**Art. 519º** Para ser promovido a la categoría de docente principal, se requiere:

- título profesional;
- grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
- haber desempeñado cinco (05) años de labor docente en la categoría de docente asociado;
- haber sido ratificado en la categoría de asociado; y
- haber sido evaluado de acuerdo con el reglamento aprobado por el Consejo Universitario.

**Art. 520º** Para ser promovido a la categoría de docente asociado, se requiere:

- título profesional;
- poseer grado de maestro;
- haber desempeñado tres (03) años de docencia en la categoría de auxiliar;
- haber sido ratificado en la categoría de auxiliar; y
- haber sido evaluado de acuerdo con el reglamento aprobado por el Consejo Universitario.

**Art. 521º** Los requisitos exigidos para la promoción docente en la Unheval pueden haber sido adquiridos en una universidad distinta.





**Art. 522°** La Unheval tiene como mínimo un 25 % de docentes ordinarios a tiempo completo.

**Art. 523°** El proceso de evaluación para ratificación y promoción son dos procesos distintos, que pueden o no ser evaluados por una misma comisión, según lo decida el consejo de facultad.

## **SUBCAPÍTULO XLIV**

### **DEL NOMBRAMIENTO DOCENTE Y LA RATIFICACIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS**

**Art. 524°** El periodo de nombramiento de los docentes ordinarios es tres (03) años para los docentes auxiliares, cinco (05) años para los docentes asociados y siete (07) para los docentes principales. Al vencimiento de dicho periodo, los docentes son ratificados, promovidos o separados de la docencia a través de un proceso de evaluación en función de los méritos académicos y del reglamento respectivo.

**Art. 525°** El proceso de evaluación para ratificación de los docentes ordinarios es obligatorio al vencimiento de cada periodo estipulado en el artículo precedente, para lo cual el vicerrector académico propondrá el cronograma de evaluación y el reglamento respectivo que serán aprobados por el Consejo Universitario; en caso de que el docente no apruebe la evaluación será separado de la docencia sin proceso administrativo sancionador. Si el docente no se presenta al proceso de evaluación conforme al cronograma establecido, la comisión procederá a informar a su consejo de facultad a efectos de que este órgano remita todo lo actuado al rector para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, conforme lo establece el artículo 95.1 de la Ley Universitaria 30220.

**Art. 526°** El nombramiento, la ratificación, la promoción y la separación son decididos por el Consejo Universitario, a propuesta de las correspondientes facultades.

**Art. 527°** No hay límite de edad para el ingreso ni cese en el ejercicio de la docencia universitaria en la Unheval.

## **SUBCAPÍTULO XLV**

### **DE LA DEDICACIÓN DE LOS DOCENTES**

**Art. 528°** El cambio de régimen de dedicación de los docentes ordinarios de tiempo parcial a tiempo completo, y de este a dedicación exclusiva, es por concurso





de méritos, y se debe contar con la plaza docente presupuestada, debiendo el Consejo Universitario aprobar el reglamento, el número de plazas presupuestadas y establecer el cronograma de evaluación.

**Art. 529°** Por el régimen de dedicación en la Unheval los docentes ordinarios pueden ser:

- a) a dedicación exclusiva: el docente ordinario tiene como única actividad remunerada la que presta a la Unheval. Percibirá adicionalmente un 25 % de bonificación especial de sus haberes totales, previa gestión de la disponibilidad presupuestal. El reglamento respectivo establecerá los procedimientos correspondientes.
- b) a tiempo completo: es el docente ordinario que presta servicios a la Unheval cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales en el horario fijado por la Unheval.
- c) a tiempo parcial: cuando su permanencia del docente es menos de cuarenta (40) horas semanales, podrán participar en actividades de investigación y responsabilidad social.

**Art. 530°** La labor del docente ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo comprende actividades de enseñanza, preparación de clases, investigación, proyección social, extensión cultural y responsabilidad ambiental, comisiones permanentes, asesoría de tesis, asesoría de prácticas preprofesionales, consejería, tutoría, capacitación, producción intelectual, y otros, de acuerdo con la naturaleza de la facultad.

**Art. 531°** Los jefes de práctica, ayudantes de prácticas o de laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente, realizan una actividad de apoyo que es preliminar a la carrera docente, por lo que, en esta etapa, no tienen categoría docente. El período durante el cual se ejerce la función de jefe de práctica se computa para el que obtenga la categoría de docente auxiliar como tiempo de servicio a su favor en la docencia.

**Art. 532°** El cambio de régimen de dedicación del docente ordinario en caso de ser menor al que ostenta deberá ser aprobada por el Consejo Universitario a propuesta del consejo de facultad, previo informe del director académico de que no existe perjuicio en el normal desarrollo de las actividades académicas que implican actividades lectivas y no lectivas.

**Art. 533°** El docente ordinario que haya cambiado su régimen de dedicación, menor al que ostentaba, por motivos de carácter personal, para su restitución, requerirá del informe de disponibilidad presupuestal y del informe de la Unidad Funcional de Remuneraciones sobre la existencia de la plaza disponible.





**Art. 534º** Al docente ordinario que haya cambiado su régimen de dedicación para ocupar cargo de confianza en una entidad del Estado o por mandato legal, una vez culminado el mismo, se le restituirá su régimen de dedicación.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DEBERES DEL DOCENTE**

**Art. 535º** Los docentes deben cumplir con lo siguiente:

- a) respetar y hacer respetar el Estado social, democrático y constitucional de derecho;
- b) ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica;
- c) cumplir estrictamente y con responsabilidad el dictado de su carga lectiva y no lectiva;
- d) generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación con responsabilidad social;
- e) perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa;
- f) brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico;
- g) participar de la mejora continua de los programas educativos en los que se desempeña para garantizar la sostenibilidad de los procesos de acreditación de su escuela profesional;
- h) presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el reglamento y cuando le sean requeridos;
- i) respetar y hacer respetar las normas internas de la Unheval;
- j) observar conducta digna dentro y fuera de la universidad;
- k) velar por la lealtad e identificación con los principios de la Universidad y los valores institucionales;
- l) respetar la persona y la honorabilidad de sus colegas, de los estudiantes y del personal no docente;
- m) asesorar a los estudiantes de pregrado para la optar el grado académico de bachiller y el título profesional, sin costo alguno por ser parte inherente a su actividad docente;
- n) presentar a los estudiantes el primer día de clase los sílabos y materiales de enseñanza;
- o) adoptar una actitud crítica frente a los problemas locales, regionales, nacionales con ponderación y responsabilidad, contribuyendo a la solución de los mismos;





- p) cumplir con la entrega de la documentación requerida una vez concluida la licencia por capacitación oficializada o por año sabático y dentro del plazo que se estipula en el respectivo reglamento;
- q) defender el patrimonio artístico, cultural y material de la Unheval y respetar los valores;
- r) ser puntual en la entrega de las actas de notas, en sus actividades y labores académicas, en las reuniones y sesiones convocadas por las autoridades universitarias;
- s) participar y contribuir en la realización y desarrollo de congresos, seminarios, simposios, talleres, mesas redondas y otras actividades académicas que organizan la escuela profesional, la facultad y la Unheval;
- t) participar en el proceso de evaluación para su ratificación; y
- u) otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DERECHOS DEL DOCENTE**

**Art. 536º** Los docentes gozan de los siguientes derechos:

- a) ejercer libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria;
- b) elegir y ser elegido en las instancias de dirección institucional o consulta según corresponda;
- c) ser promovido en la carrera docente, en caso de docentes ordinarios;
- d) participar en proyectos de investigación en el sistema de instituciones universitarias públicas según sus competencias;
- e) participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según competencias y las necesidades de la Unheval;
- f) recibir facilidades del organismo del Estado para acceder a estudios de especialización o posgrado acreditados;
- g) tener licencias con o sin goce de haber con reserva de plaza en la Unheval, en caso de docentes ordinarios;
- h) tener licencia a su solicitud en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, y forzosa en el caso de ser nombrado ministro o viceministro de Estado, gobernador regional, conservando la categoría y clase docente;
- i) tener año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones por cada siete (7) años de servicios, considerando anualmente un docente por cada escuela profesional, en caso de docentes ordinarios;
- j) gozar de vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año, en caso de docentes ordinarios;





- k) gozar de incentivos a la excelencia académica, los que se determinan en los reglamentos pertinentes;
- l) gozar de otros derechos y beneficios provisionales conforme a ley;
- m) ser atendidos oportunamente en sus reclamos por las autoridades Universitarias respectivas, de acuerdo a ley y normas vigentes;
- n) recibir de la Unheval el material y las facilidades necesarias para la enseñanza y la investigación, así como de disponer de ambientes físicos adecuados para el ejercicio de su labor docente;
- o) hacer uso de licencia con goce de haber por capacitación o perfeccionamiento en el área de su especialidad o afín, conforme al respectivo reglamento;
- p) recibir de la Unheval, capacitación en docencia y didáctica universitaria y en tecnologías educativas modernas, de manera gratuita y progresiva. El goce de este derecho implica la asistencia, cumplimiento al 100 % y aceptación por parte del docente beneficiario;
- q) recibir subvención de la Unheval para estudios de posgrado en universidades del país y del extranjero. El goce de este derecho implica la asistencia, cumplimiento y aprobación por parte del docente beneficiario, establecido en el reglamento del Programa de Capacitación Docente–Unheval, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;
- r) recibir subvención del 50 % de las tasas educacionales en la Escuela de Posgrado y en el Centro de Idiomas de la Unheval a los docentes ordinarios de la Unheval.
- s) tener estabilidad laboral en los términos que fija la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria vigente y el Estatuto de la Unheval;
- t) asociarse libremente conforme a la Constitución Política del Perú y a la Ley Universitaria, para los fines relacionados con la Unheval;
- u) tener derecho a licencia, con goce de remuneraciones, en los casos siguientes: gravidez, enfermedad o accidente, fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, capacitación oficializada o citación expresa por orden judicial del Ministerio Público o policial;
- v) no ser separado de la Unheval sin previo proceso administrativo y disciplinario; en el caso de los docentes contratados tampoco pueden ser separados de la Unheval sin previo proceso administrativo y disciplinario mientras dure la vigencia de su contrato; salvo en los casos establecidos en la Ley Universitaria vigente;
- w) percibir subvenciones o bolsas de viaje para asistir a certámenes nacionales e internacionales en calidad de ponente y cuando la Unheval lo designe en su representación;
- x) recibir exoneración de pago por derecho de inscripción al proceso de admisión por cada uno de sus hijos, por una sola vez. En el caso de los docentes contratados, gozarán de este beneficio si su contrato se encuentra vigente. Se extiende este beneficio para los hijos de los docentes ordinarios fallecidos.



- y) recibir exoneración del pago por derecho de matrícula por cada uno de sus hijos al ingresar al primer año y en los siguientes años de estudios, siempre que obtenga un promedio aprobatorio, evidenciado con el reporte de notas. Se extiende este beneficio para los hijos de los docentes ordinarios fallecidos.
- z) recibir exoneración del pago por derecho de inscripción y enseñanza en el Cepreval, por cada uno de sus hijos y por única vez, siempre que el hijo no esté cursando estudios superiores universitarios o haya concluido estudios superiores universitarios; para el uso de este beneficio el personal no debe estar haciendo uso de licencia por motivos de carácter personal o licencia por ocupar cargo de confianza. En el caso de los docentes contratados, gozarán de este beneficio si su contrato se encuentra vigente. Se extiende este beneficio para los hijos de los docentes ordinarios fallecidos.
- aa) recibir asignaciones adicionales por productividad e investigación, cuyos montos y frecuencias son establecidos por el Consejo Universitario de acuerdo con la disponibilidad presupuestal consignada en el informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y
- bb) otros que dispongan los órganos competentes.

**Art. 537º** Los docentes ordinarios de la Unheval percibirán incentivos adicionales por excelencia académica, según gestión y disponibilidad presupuestal, por el más alto título o grado académico, conforme a la reglamentación respectiva, de acuerdo con la siguiente escala porcentual considerada:

- a) segunda especialidad 15 % de su remuneración total,
- b) grado de maestro 15 % de su remuneración total,
- c) grado de doctor 20 % de su remuneración total.

## **CAPÍTULO XX**

### **SANCIONES A LOS DOCENTES**

**Art. 538º** Los docentes que trasgredan los principios, deberes, obligaciones, y prohibiciones en el ejercicio de la función docente incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario, y se aplican en observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) amonestación escrita;
- b) suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones;
- c) cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y uno días (31) hasta doce (12) meses;
- d) destitución del ejercicio de la función docente.



Las sanciones indicadas en los incisos c) y d), del presente artículo se aplican previo proceso administrativo disciplinario conducido por el Tribunal de Honor Universitario, cuya duración no será mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

**Art. 539°** El procedimiento administrativo sancionador será establecido en el reglamento respectivo.

## **SUBCAPÍTULO XLVI**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

**Art. 540°** Cuando el proceso administrativo contra un docente se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad universitaria o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo (y sus formas agravadas), corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas, así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impiden el normal funcionamiento de servicios públicos, el docente es separado preventivamente sin perjuicio de la sanción que se imponga, de acuerdo con el reglamento establecido.

## **SUBCAPÍTULO XLVII**

### **CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LA FALTA**

**Art. 541°** Es atribución del órgano de gobierno correspondiente, calificar la falta o infracción atendiendo la naturaleza de la acción u omisión, así como la gravedad de las mismas, en el marco de las normas vigentes.

**Art. 542°** El Tribunal de Honor Universitario conduce el proceso administrativo disciplinario generado por faltas o infracciones atendiendo a la naturaleza de la acción, así como gravedad de las mismas en el marco de las normas vigentes y propone la sanción al órgano de gobierno correspondiente.

**Art. 543°** Las denuncias pueden ser presentadas ante el Tribunal de Honor Universitario o ante cualquier autoridad universitaria. De suceder esto último, se deberán remitirse al Tribunal Honor Universitario.



**Art. 544º** Así mismo, en caso de que se advierta indicios de la comisión de una falta administrativa, la autoridad correspondiente, de oficio o a petición de otros órganos, deberá remitir todo lo actuado al Tribunal de Honor Universitario.

## **SUBCAPÍTULO XLVIII**

### **AMONESTACIÓN ESCRITA**

**Art. 545º** El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita. La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior o a petición del consejo de facultad, según corresponda.

## **SUBCAPÍTULO XLVIX**

### **SUSPENSIÓN**

**Art. 546º** Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones. Asimismo, el docente que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con amonestación escrita, es pasible de suspensión. La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, según corresponda. Es susceptible de suspensión el docente que incurre en plagio.

## **SUBCAPÍTULO XLX**

### **CESE TEMPORAL**

**Art. 547º** Se considera falta o infracciones graves, pasibles de cese temporal, la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones, conflictos de intereses y prohibiciones en el ejercicio de la función docente:

- causar perjuicio al estudiante o a la universidad;
- realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones de docente sin la correspondiente autorización;
- abandonar el cargo injustificadamente;
- interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio universitario;



- e) incurrir en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con suspensión;
- f) desarrollar clases por decisión unilateral fuera de la programación establecida sin autorización del director del departamento académico, en situaciones de reincidencia;
- g) incumplir o negligir en el desempeño de sus funciones y/o atribuciones como autoridad universitaria; y
- h) no presentar los resultados de investigación (en el caso de docentes investigadores) o plagiar en partes o en forma total los trabajos de investigación. En estos casos, devolverá la totalidad de todo el incentivo y bonificaciones percibidas, sin perjuicio de la sanción administrativa que se imponga.

El cese temporal es impuesto por el órgano de gobierno correspondiente, previo proceso administrativo disciplinario conducido por el Tribunal de Honor.

## **SUBCAPÍTULO L**

### **DESTITUCIÓN**

**Art. 548°** Son causales de destitución la transgresión por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones, conflictos de intereses y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, consideradas como muy graves, las siguientes:

- a) no presentarse al proceso de ratificación en la carrera docente sin causa justificada;
- b) ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la universidad, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- c) realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la universidad;
- d) haber sido condenado por delito doloso;
- e) incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, así como impedir el normal funcionamiento de servicios públicos;
- f) maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave;
- g) realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal;
- h) concurrir a la universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga;





- i) incurrir en reincidencia, la inasistencia injustificada a su función docente de tres (3) clases consecutivas y cinco (5) discontinuas;
- j) usar bienes de la Unheval, en beneficio propio o de terceros;
- k) abusar de su autoridad;
- l) usar el cargo o la función pública con fines de lucro, proselitismo político a beneficio personal o de terceros;
- m) usar el cargo o la función pública en beneficio propio o de persona interpósita en las contrataciones con el Estado;
- n) cometer nepotismo en el ejercicio de la función; y
- o) otras que serán tipificadas en el reglamento correspondiente.

**Art. 549°** La destitución es impuesta por el órgano de gobierno correspondiente previo proceso administrativo disciplinario conducido por el Tribunal de Honor Universitario.

## **SUBCAPÍTULO LI**

### **PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES**

**Art. 550°** Los docentes que incurran en las prohibiciones descritas serán separados, previo proceso administrativo conducido por el Tribunal de Honor Universitario.

**Art. 551°** Los docentes ordinarios a tiempo completo no pueden desempeñar el mismo régimen de dedicación en otra institución pública o privada. La infracción de esta norma implica un proceso administrativo de acuerdo con la ley.

**Art. 552°** El docente que se encuentre en uso de licencia con goce de haber o año sabático no debe desempeñar otro cargo con percepción de sueldo del Estado o del sector privado dentro del horario de trabajo establecido por la Unheval.

**Art. 553°** Están prohibidos, los docentes de integrar jurados, comisiones y tribunales en los que tengan interés directo sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Art. 554°** Las autoridades universitarias, el director de departamento académico, el director de la escuela profesional y miembros del consejo de facultad se encuentran prohibidos de participar en el proceso de selección para nombrar o contratar personal en el que participen sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, conforme a lo establecido en la Ley de Nepotismo y su reglamento.





- a) la del docente principal, con la de vocal supremo,
- b) la del docente asociado, con la de vocal superior,
- c) la del docente auxiliar, con la de juez de primera instancia.

**Art. 561°** Los docentes de la Unheval tienen derecho a percibir, además de sus sueldos básicos, las remuneraciones complementarias establecidas por ley cualquiera sea su denominación. La del docente no puede ser inferior a la del juez de primera instancia.

**Art. 562°** Los docentes ordinarios tienen derecho a un incentivo adicional a su remuneración total según meritocracia con cargo a los recursos directamente recaudados generados por cada unidad académica, de acuerdo con su reglamento.

**Art. 563°** Los docentes de la universidad tienen derecho a percibir bonificaciones por derechos de autor, patentes y otras regalías que produzcan renta y que se hayan generado a partir de proyectos desarrollados dentro de la universidad.

**Art. 564°** Los docentes percibirán una asignación adicional por productividad, de acuerdo con las posibilidades económicas de la institución y al reglamento específico elaborado por el Consejo Universitario.

**Art. 565°** Los docentes contratados recibirán su remuneración de acuerdo con los criterios y condiciones aprobados en el D.S. N° 418-2017-EF.

**Art. 566°** La remuneración de los docentes ordinarios a tiempo parcial se fijará según el número de horas que presta servicios, en relación proporcional a la que perciben los docentes a tiempo completo de su correspondiente categoría.

**Art. 567°** Los docentes investigadores recibirán una bonificación especial del 50 % de sus haberes totales y están sujetos a un régimen especial de acuerdo con el reglamento pertinente.

**Art. 568°** Los docentes extraordinarios recibirán remuneraciones sobre la base de su nivel académico y profesional fijado por su respectivo reglamento.

**Art. 569°** Los docentes ordinarios de la Unheval percibirán una bonificación anual por concepto de bibliografía, en función a la disponibilidad presupuestal del pliego.



## **TÍTULO XI**

### **ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO XXII**

#### **GENERALIDADES**

- Art. 570°** Son estudiantes de la Unheval de pregrado, quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la Unheval, han alcanzado vacante y se encuentren matriculados.
- Art. 571°** Los estudiantes de los programas de posgrado, de segunda especialidad profesional, así como de los programas de educación continua de la Unheval son quienes han aprobado el proceso de admisión y se encuentran matriculados en ella, de conformidad con lo que estipula el Reglamento General de Admisión correspondiente.
- Art. 572°** Los estudiantes extranjeros no requieren de presentar visa para la matrícula, la misma que deberá regularizarse antes del semestre lectivo siguiente.
- Art. 573°** La condición de estudiante puede perderse por razones académicas evaluativas y disciplinarias conforme a Ley, el Estatuto y las normas internas de la Unheval con sujeción a la ley.

#### **CAPÍTULO XXIII**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN**

- Art. 574°** La admisión a la Unheval se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas, y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional. Ingresan a la Unheval los postulantes que alcancen plaza vacante por estricto orden de mérito. La Unheval dispone las modalidades y pautas que guían el proceso ordinario de admisión y las normas de matrícula mediante los reglamentos correspondientes.
- Art. 575°** En las carreras profesionales que requieran la evaluación de aptitudes y actitudes implementarán coordinadamente con la Unidad de Admisión los procesos requeridos, considerando el perfil del ingresante.





**Art. 576°** La determinación del número de vacantes por carrera profesional se efectuará de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos, infraestructura académica y logística.

**Art. 577°** En la determinación del número de vacantes se considerarán obligatoriamente a los siguientes:

- a) los titulados o graduados;
- b) quienes hayan aprobado por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos, para traslado interno y externo;
- c) los dos (2) primeros puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario, de cada región, en todo el país;
- d) los deportistas destacados acreditados como tales por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) y/o por el Ministerio de Educación (incluido la Dirección Regional de Educación-Huánuco) y/o por la Federación Deportiva Nacional y/o Federación Departamental, según lo establecido en el Reglamento General de Admisión vigente;
- e) Los becados por los programas deportivos de alta competencia (PRODAC) en las universidades privadas societarias;
- f) las personas con discapacidad, tienen derecho a una reserva del 5 % de las vacantes ofrecidas en sus procedimientos de admisión;
- g) los hijos de las comunidades campesinas y nativas, licenciados de las Fuerzas Armadas; y
- h) otros que se contemplan conforme a Ley o la normatividad interna de la Unheval.

En los casos previstos en los incisos a) y b) los postulantes se sujetan a una evaluación individual, a la convalidación de los estudios realizados en atención a la correspondencia de los sílabos, a la existencia de vacantes y a los demás requisitos que establece cada facultad.

La Unheval puede celebrar acuerdos con instituciones de educación superior para la determinación de la correspondencia de los sílabos o planeaciones didácticas.

**Art. 578°** Las personas que hayan sido condenadas por el delito de terrorismo o apología al terrorismo, en cualquiera de sus modalidades, están impedidas de postular en el proceso de admisión a la Unheval.

**Art. 579°** La Unheval, a través de sus facultades u órganos respectivos, está obligada a cumplir lo dispuesto en las leyes especiales sobre beneficios para la admisión a la Unheval, y puede establecer otras formas de acceso conforme a ley.





**Art. 580°** El proceso de admisión es de responsabilidad de la Unidad de Admisión.

**Art. 581°** La convocatoria al proceso de admisión por la modalidad de examen de selección general y examen de modalidades se realizará previa aprobación del Consejo Universitario y de acuerdo con el cronograma aprobado por el referido órgano de gobierno.

**Art. 582°** El proceso de admisión a las carreras profesionales que se imparten en las escuelas profesionales de las facultades de la Unheval se agrupa en cinco (5) áreas: **Área I**, Ciencias de la Salud; **Área II**, Ciencias de la Educación, Humanidades y Sociales; **Área III**, Ingenierías; **Área IV**, Económico Empresarial; y **Área V**, Ciencia, Ambiente y Desarrollo Productivo.

**Art. 583°** El Proceso de Admisión, a nivel de pregrado, comprende las siguientes modalidades de acuerdo con lo establecido en el Artículo 337° del Estatuto:

- a) primeros puestos de educación secundaria y educación básica alternativa;
- b) estudiantes del Centro Preuniversitario Valdizano (Cepreval) de la Unheval;
- c) víctimas del terrorismo y plan integral de reparaciones;
- d) personas con discapacidad;
- e) graduados y/o titulados en universidades del país o del extranjero, que deseen seguir otra carrera profesional;
- f) traslado externo para los postulantes de otras universidades del país y del extranjero;
- g) traslado interno para los estudiantes de la Unheval;
- h) licenciados de la fuerza armada;
- i) egresados de los Colegios de Alto Rendimiento (COAR);
- j) egresados del Colegio Nacional de Aplicación;
- k) egresados de la Institución Educativa Agropecuario Marino Adrián Meza Rosales;
- l) deportistas destacados acreditados como tales por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) y/o por el Ministerio de Educación (incluido la Dirección Regional de Educación-Huánuco) y/o por la Federación Deportiva Nacional y/o Federación Departamental;
- m) becados por los Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC) en las universidades privadas asociativas;
- n) hijos de comunidades campesinas y/o nativas de la región Huánuco;
- o) examen preferencial;
- p) beca 18.

En los incisos e), f) y g), los postulantes se sujetan a una evaluación individual a la convalidación de los estudios realizados en atención a la



correspondencia de los sílabos o planeaciones didácticas, a la existencia de vacantes y a los demás requisitos que establece la Unheval.



**Art. 584°** Para su inscripción, el postulante puede hacerlo vía internet o de manera presencial en la Unidad de Admisión, siguiendo el procedimiento que indica el Reglamento respectivo.

**Art. 585°** En el caso de las modalidades, el postulante debe mostrar los documentos originales que le acrediten como tal, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Admisión, aceptando la declaración jurada de veracidad a la información registrada y no haber sido sancionado por delito de terrorismo o apología al terrorismo (Art. 98 de la Ley Universitaria), al término de la inscripción. Los postulantes que en procesos anteriores ingresaron a la Unheval, a través del examen de modalidades, están impedidos de postular a una nueva escuela profesional, usando la misma modalidad de examen, debido a que ya hicieron uso del derecho establecido. No se tomarán en cuenta aquellos documentos que se encuentren en trámite y con lo cual pretendan acreditar la modalidad a postular.

**Art. 586°** Si el postulante que procede de una institución educativa de gestión privada pagase su derecho de Admisión, como si fuera de una institución educativa de gestión estatal y se inscribiera como tal, pierde todos sus derechos de postulante, no podrá ser declarado ingresante y no tendrá derecho alguno.

**Art. 587°** Para el proceso admisión se podrá otorgar exoneraciones para el pago por derecho de admisión, por única vez y será otorgada por el rector, en los siguientes supuestos:

- a) postulantes por bajos recursos económico, debiendo requerirse previamente el informe socioeconómico realizado por la Dirección de Bienestar o la constancia del Sistema de Focalización de Hogares (SISFHO);
- b) los hijos de los docentes y del personal no docente; así como también de los fallecidos en actividad, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento; y
- c) otras que establezca, excepcionalmente, el Consejo Universitario.





## SUBCAPÍTULO LII

### DE LAS MODALIDADES DE INGRESO Y EL EXAMEN DE SELECCIÓN GENERAL

#### EGRESADOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA O EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA (EBA)

**Art. 588°** Podrán postular a esta modalidad los egresados de Educación Secundaria o Educación Básica Alternativa, quienes serán sometidos al Examen de Selección General I y II. En el examen de Selección General I, podrán postular los estudiantes que se encuentran cursando el quinto (5°) año de educación secundaria, y en este último caso, si ingresaran tendrán derecho a matricularse como estudiantes de la UNHEVAL, si es que culminaran sus estudios secundarios en el año académico en el que obtuvieron la vacante.

#### MODALIDADES

**Art. 589°** La UNHEVAL, además del Examen de Selección General I y II, convoca a las siguientes Modalidades de Admisión:

- a) **PRIMEROS PUESTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.** Tienen derecho a postular por esta modalidad los dos (2) primeros puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario, de cada región, en todo el país.
- b) **CENTRO PREUNIVERSITARIO VALDIZANO.** Los postulantes por esta modalidad son los que alcanzaron vacante en el cuadro de méritos del CEPREVAL; deberán pagar los derechos de inscripción al proceso de admisión.
- c) **VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES (PIR) LEY N° 28592.** Están considerados dentro de esta modalidad los egresados de Educación Secundaria o E.B.A. y haber sido reconocidos como víctimas de terrorismo, estar acreditado en el Registro Único de Víctimas (R.U.V) o contar con el certificado del MIMDES, que los acrediten como tal. Asimismo, este beneficio alcanza al hijo, nieto que ha recibido la transferencia del beneficio en educación; estos son reconocidos con el Certificado de Acreditación del Registro Especial de Beneficiarios de Reparaciones en Educación – REBRED.
- d) **PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY UNIVERSITARIA Art. 98° ítem 98.6; LEY 29973).** El postulante por esta modalidad debe ser egresado de Educación Secundaria o E.B.A. y presentar la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la





- Persona con Discapacidad (CONADIS), o el Certificado de Discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública o privada a nivel nacional.
- e) **GRADUADOS Y/O TITULADOS.** Corresponde a los graduados y/o titulados en una universidad peruana o extranjera. También podrán postular los titulados en los centros de nivel superior señalados por la Ley Universitaria (Tercera disposición complementaria de la Ley Universitaria).
  - f) **TRASLADO EXTERNO NACIONAL E INTERNACIONAL.** Se refiere al traslado de un estudiante de una universidad nacional o internacional a la UNHEVAL. Pueden postular los estudiantes de otras universidades del país o del extranjero, que hayan aprobado por lo menos 4 periodos lectivos semestrales o 2 anuales o 72 créditos.
  - g) **TRASLADO INTERNO.** Corresponde a los estudiantes que hayan estudiado en la UNHEVAL, que hayan aprobado por lo menos 4 periodos lectivos semestrales o 2 anuales o 72 créditos. Una vez aceptado su ingreso por traslado interno a la carrera profesional queda automáticamente suspendido el ingreso y los derechos adquiridos como estudiante en la carrera profesional de origen.
  - h) **LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.** Esta modalidad de admisión está dirigida para el personal de las Fuerzas Armadas, licenciados, que hayan concluido sus estudios secundarios, debidamente acreditados en el sistema de las diferentes Fuerzas Armadas.
  - i) **EGRESADOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO (COAR).** La admisión por esta modalidad podrá ser solicitada por los estudiantes que hayan culminado sus estudios en el Colegio de Alto Rendimiento (COAR).
  - j) **EGRESADOS DEL COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN DE LA UNHEVAL.** La admisión por la modalidad de egresados del Colegio Nacional de Aplicación de la UNHEVAL podrá ser solicitada por los estudiantes que culminaron sus estudios secundarios en dicha institución y que hayan estudiado mínimamente los dos (02) últimos años de educación secundaria. Pueden postular los que hayan culminado estudios los egresados de los último tres (03) años anteriores al proceso de admisión al que postulan.
  - k) **EGRESADOS DE LA I.E. MARINO ADRIÁN MEZA ROSALES.** Esta modalidad solo incluye para las carreras profesionales de Ingeniería Agronómica, de Ingeniería Agroindustrial y de Medicina Veterinaria. La admisión por la modalidad de egresado de la I.E. Mariano Adrián Meza Rosales podrá ser solicitada por los estudiantes que hayan cursado estudios en dicho colegio mínimamente los dos últimos años de educación secundaria. Pueden postular los que hayan culminado





estudios los egresados de los últimos tres (03) años anteriores al proceso de admisión al que postulan.

- l) **DEPORTISTA DESTACADO:** en esta modalidad se encuentran considerados los deportistas destacados, deportistas calificados de alto nivel, deportistas calificados, deportistas de la región Huánuco, deportistas del Club Unheval, cuyas acreditaciones y demás requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento General de Admisión.
- m) **BECADO POR LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC) EN LA UNIVERSIDAD EN LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS ASOCIATIVAS.** Es indispensable para acogerse al ingreso ser peruano y no ser profesional Universitario; además de ser deportista calificado que ostente merecimiento nacional o internacional. deberá reunir los requisitos establecidos por el Instituto Peruano del Deporte, en coordinación con las federaciones nacionales respectivas y el Comité Olímpico Peruano. Los postulantes por esta modalidad serán evaluados a través del órgano competente, los resultados serán elevados al Consejo Universitario para determinar el ingreso directo a la Universidad de acuerdo a las vacantes asignadas.
- n) **HIJOS DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y/O NATIVAS DE LA REGIÓN HUÁNUCO.** Los postulantes por esta modalidad deberán ser provenientes de una comunidad campesina registrada en el Padrón de Comunidades Campesinas de la Región Huánuco; deben haber realizado sus estudios secundarios en instituciones educativas ubicadas en comunidades campesinas. La UNHEVAL verificará el registro de la comunidad campesina nativa en la SUNARP o en la Dirección Regional de Agricultura de la Región Huánuco.
- o) **EXAMEN PREFERENCIAL.** Los postulantes por esta modalidad deberán estar cursando el 5º año/grado en educación secundaria o su equivalente cuando el interesado es estudiante de Educación Básica Alternativa.
- p) **MODALIDAD DE BECA 18.** Pueden postular por esta modalidad los egresados de educación secundaria que cumplan con los requisitos estipulados en el programa Beca 18 a cargo del PRONABEC, a las carreras profesionales consideradas elegibles y cuenten con vacante. Los postulantes interesados se someterán a un examen. Los que resulten aprobados recibirán una constancia de ingreso, válida únicamente para postular a las becas que ofrecen el programa Beca 18 a nivel nacional, en el plazo y fechas establecidas por dicha institución y solamente podrán ser considerados ingresantes aquellos que resulten elegidos por el programa Beca 18 y alcancen vacante en la UNHEVAL.





## **SUBCAPÍTULO LIII**

### **DEL EXAMEN DE ADMISIÓN**

- Art. 590°** El examen se realizará de acuerdo con el cronograma y horario establecidos. Los postulantes que no llegarán a tiempo perderán todos sus derechos, sin opción a reclamo ni devolución del pago efectuado.
- Art. 591°** Las pruebas del Examen de Selección General I, II constan de 100 preguntas de acuerdo a las áreas establecidas en el presente Estatuto, el examen de conocimientos obligatorio basado en competencias y en correspondencia a los cursos que se evalúan para la carrera profesional al que postula y que corresponde a su área. Las pruebas para el examen de modalidades constan de 40 preguntas, entre aptitud verbal y aptitud matemática, adicionando la evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional, a pedido de cada carrera profesional. En caso debidamente justificado, el número de preguntas podrá ser modificado.
- Art. 592°** El postulante, para rendir el examen correspondiente, deberá identificarse obligatoriamente con el documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, según corresponda, sujetándose a las normas de seguridad establecidas por la Comisión de Admisión.
- Art. 593°** La calificación de la prueba escrita se realizará en función de la ponderación de las preguntas, según estructura por áreas académicas. La calificación es de 0 a 1000 puntos, considerando que las respuestas incorrectas o no contestadas tendrán el valor de cero (00). Las vacantes serán cubiertas en estricto orden de mérito por los postulantes, cuyo puntaje mínimo aprobatorio lo definirá el Consejo Universitario.
- Art. 594°** Luego de concluido el proceso de calificación los resultados serán publicados en la Ciudad Universitaria y en la dirección URL: [www.unheval.edu.pe/admision](http://www.unheval.edu.pe/admision). En dicha publicación se indicará la carrera profesional, los apellidos y nombres, el puntaje obtenido y la condición del postulante "ALCANZÓ VACANTE" o "NO ALCANZÓ VACANTE". La publicación se realizará dentro de las 24 horas siguientes al término de la prueba.

## **SUBCAPÍTULO LIV**

### **DE LAS VACANTES**

- Art. 595°** Las vacantes para los procesos de admisión a cada carrera profesional son propuestas por el Consejo de Facultad respectivo y aprobadas por el





Consejo Universitario; Si en la asignación de la última vacante de una carrera profesional en los exámenes del proceso de admisión, se presentará un empate en la nota, se le asignará vacante adicional en la carrera profesional.

Las vacantes no cubiertas en los procesos de admisión preferencial, en selección general I, modalidades, así también por las vacantes generadas por omisión al recojo de constancia de ingreso que no fueron solicitadas dentro de los plazos establecidos pasan a incrementar las vacantes en las respectivas carreras profesionales del examen de Selección General II.

**Art. 596°** Las vacantes no cubiertas en los procesos de admisión de la modalidad de CEPREVAL Ciclo A y Ciclo B pasan a incrementar las vacantes del CEPREVAL Ciclo C y aquellas no cubiertas en CEPREVAL Ciclo C, pasan a incrementar las vacantes del examen de Selección General II.

**Art. 597°** El plazo de entrega de las constancias de ingreso está establecido en el cronograma del proceso de admisión. El postulante que no logre recabar su constancia en el periodo determinado, pierde la vacante alcanzada sin derecho a reclamo; Así mismo, el postulante que haya alcanzado más de una vacante en un periodo de admisión, tendrá derecho únicamente a una vacante obtenida; la cual deberá dentro del plazo de tres días hábiles comunicar a la Unidad de Admisión que vacante hará uso; en el caso que no lo hiciera tendrá derecho a la última vacante obtenida; consecuentemente pierde de manera automática la(s) vacante(s) alcanzada(s) en los demás exámenes, aun cuando haya recabado su Constancia de Ingreso.

## **SUBCAPÍTULO LV**

### **DE LOS INGRESANTES**

**Art. 598°** La única oficina autorizada y responsable de acreditar el ingreso a la Unheval, bajo cualquier modalidad, es la Unidad de Admisión, mediante el otorgamiento de la respectiva Constancia de Ingreso, para lo cual el ingresante se presentará y se identificará con el documento nacional de identidad (DNI) y/o carné de extranjería original, debiendo realizar el pago respectivo y cumplir con la entrega de los documentos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Admisión.





## CAPÍTULO XXIV

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 599º** Son deberes de los estudiantes:

- a) respetar la Constitución Política del Perú el estado de derecho;
- b) aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan;
- c) cumplir con la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Unheval, y con las demás normas internas de la Unheval ceñidas a Ley;
- d) respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad;
- e) respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias;
- f) usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios;
- g) respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia;
- h) matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera;
- i) asumir las responsabilidades y las funciones y/o atribuciones como miembros de los órganos de gobierno de la Unheval;
- j) contribuir a la solución de problemas institucionales, locales, regionales y nacionales a través del estudio, la investigación, la extensión y proyección universitaria y de la responsabilidad social universitaria;
- k) participar en actividades culturales, deportivas y artísticas;
- l) observar conducta digna dentro y fuera de la Unheval;
- m) contribuir al prestigio de la universidad y a la conservación e incremento de su patrimonio material y espiritual;
- n) participar en los procesos de elección de las autoridades universitarias;
- o) respetar la propiedad intelectual y evitar el plagio en las actividades académicas;
- p) cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de responsabilidad social señaladas en el plan de estudios de su carrera profesional;
- q) el estudiante que ha ingresado por la modalidad de Deportista Destacado, debe representar a la Unheval, durante sus años de permanencia en la Unheval, en la disciplina deportiva por la cual ingresó, en caso de incumplimiento constituirá falta grave;
- r) vestir decorosamente dentro de los locales y actos oficiales en que participe la Unheval; y
- s) identificarse con su documento de identidad nacional o su carné universitario, cuando lo solicite un docente, el personal no docente o de seguridad.





**Art. 600°** Son derechos de los estudiantes:

- a) recibir una adecuada formación académica y profesional de calidad supervisada por los órganos competentes y el tercio estudiantil, acorde con el avance científico y tecnológico que les otorgue herramientas para la investigación y así desempeñarse profesionalmente con eficiencia dentro del ámbito regional, nacional e internacional;
- b) la gratuidad de la enseñanza en la Unheval; gratuidad que se garantiza para el estudio de una sola carrera profesional;
- c) participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, promoción o separación;
- d) el estudiante puede expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de estas. No están permitidas y son pasibles de sanción disciplinaria: la apología al terrorismo, al consumo de drogas, así como cualquier declaración en contra de las libertades personales reconocidas en la Constitución Política del Perú;
- e) participar en el gobierno y fiscalización de la actividad universitaria, a través de los procesos electorales internos de acuerdo con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Unheval;
- f) ejercer el derecho de asociación: como Federación, centros federados, centros estudiantiles, círculos de estudios y otros, para fines vinculados con los de la Unheval;
- g) contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad;
- h) ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas;
- i) acceder a los servicios de Bienestar Universitario de calidad: becas, comedor universitario según establezca cada reglamento, previa evaluación por la instancia correspondiente y de acuerdo con la condición socio- económica del estudiante;
- j) acceder a los servicios de asistencia médica, asistencia psicopedagógica, instalaciones deportivas, transporte, asesoría jurídica por la Defensoría Universitaria de acuerdo con el reglamento correspondiente;
- k) solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos;
- l) el estudiante tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su tesis, para obtener el grado de Bachiller y Título Profesional, por una sola vez;
- m) acceder a subvenciones para fines de investigación formativa que la universidad otorgue, de acuerdo con el reglamento de investigación;
- n) recibir el apoyo de la universidad para la inserción en el mercado laboral para lo cual la Unheval celebrará convenios con empresas privadas e instituciones del Estado;





- o) denunciar con medios probatorios a cualquier miembro de la comunidad universitaria ante las instancias correspondientes de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Unheval, el Reglamento General y el Código de Ética, para las investigaciones y sanciones correspondientes;
- p) recibir el dictado de cursos con un número de estudiantes que garantice un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. El número máximo por sección no debe exceder a cincuenta (50) estudiantes por aula;
- q) organizarse en forma democrática e independiente en los centros federados por facultades como organismos representativos de los estudiantes, a la cual la Unheval dotará de los recursos necesarios para su buen funcionamiento;
- r) cátedra paralela y tacha de docentes, de acuerdo con su reglamento;
- s) ser evaluado por inasistencias debidamente justificadas por razones de salud;
- t) el estudiante con promedio ponderado  $\geq 14$ , puede matricularse en un mayor número de créditos que le corresponda en su Plan de estudios y de acuerdo con el reglamento respectivo;
- u) acceder a los programas de becas ofrecidas por el Estado, la cooperación internacional e instituciones afines, los cuales serán promovidos por la Unheval mediante convenios nacionales e internacionales;
- v) ser asistido durante su formación mediante un sistema eficaz de tutorías para garantizar su avance curricular, así como para iniciarse en la investigación. Esta actividad estará a cargo de cada facultad a través de las oficinas correspondientes;
- w) acceder a la movilidad estudiantil, bolsa de trabajo y otras modalidades establecidas a nivel nacional e internacional de acuerdo al reglamento pertinente;
- x) acceder a los beneficios otorgados por la Ley sobre modalidades formativas laborales Ley N° 28518 y su reglamento;
- y) acceder al seguro de Salud universitario;
- z) recibir apoyo económico, material técnico de la Unheval para actividades de extensión cultural y responsabilidad social universitaria con sujeción a los reglamentos específicos, mientras cursan sus estudios;
- aa) acceder a becas integrales y a exoneraciones económicas a dos primeros puestos por carrera, por su alto rendimiento académico según reglamento;
- bb) a las exoneraciones económicas por deudas acumuladas, debidamente justificadas, acordadas por el Consejo Universitario, en casos excepcionales;
- cc) a recibir el carné universitario al inicio de cada año lectivo, obligándose la Unheval a su gestión y expedición en forma puntual bajo responsabilidad;





- dd) a recibir financiamiento para eventos académicos, viajes, movilidad académica, con los recursos directamente recaudados generados por el pago de sus matrículas y otros;
- ee) el estudiante considerado deportista destacado que represente a la Unheval tiene el derecho de acceder a los servicios de bienestar universitario de calidad: becas, comedor universitario según establezca cada reglamento, previa evaluación por la instancia correspondiente;
- ff) los estudiantes de alto rendimiento académico y egresado promocional tienen el derecho de acogerse a los beneficios que se establezcan en el Reglamento de Beneficios para los Estudiantes de Alto Rendimiento Académico y Egresado Promocional, o por disposición del Consejo Universitario;
- gg) los beneficios que otorguen las leyes especiales, siempre que tenga la condición de estudiante; de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente;
- hh) a recibir subvenciones económicas para el desarrollo de actividades académicas, científicas, de investigación, de innovación, de emprendimiento, y culturales, de acuerdo al reglamento respectivo;
- ii) a realizar viajes de estudios, congresos y otros afines a su formación, la cual se establecerá en el reglamento respectivo;
- jj) las exoneraciones de pago de bachiller y título profesional, de acuerdo al reglamento respectivo, el mismo que no incluye la impresión ni diploma;
- kk) ejercer el derecho de petición y queja en forma individual o a través de la representación estudiantil ante los órganos de gobierno de la Universidad, con el debido respeto;
- ll) recibir al inicio de clases el silabo del curso, o módulo, o proyecto formativo, según el caso, y el respectivo sustento de la planeación didáctica por parte docente responsable;
- mm) denunciar ante el director de escuela profesional o autoridad competente a cualquier miembro de la comunidad universitaria que incumpla con la Ley Universitaria vigente, el Estatuto y reglamentos o incurra en actos de arbitrariedad, coacción y violencia en contra de los estudiantes. El director previo informe elevará la denuncia a la autoridad competente; y
- nn) ser evaluado de manera continua y sistemática con justicia, equidad, objetividad, oportunidad. El docente está obligado a mostrar la calificación al estudiante de acuerdo a la evaluación programada, y resolver las dudas que pueda tener, con el objetivo de que tengan conocimiento de la nota obtenida, para efectos de conformidad, revisión y retroalimentación.





## CAPÍTULO XXV

### SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**Art. 601º** Los estudiantes están prohibidos de:

- 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, personal docente y personal no docente;
- 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, personal docente, personal no docente o estudiantes;
- e) impedir el normal funcionamiento académico y administrativo;
- f) concurrir a la universidad en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias alucinógenas; y
- g) transgredir las normas académicas que garanticen los procesos de formación profesional.

**Art. 602º** Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en el presente reglamento deben ser sometidos a proceso disciplinario y ser sujetos a las sanciones siguientes:

- a) amonestación escrita,
- b) separación hasta por dos (2) períodos lectivos,
- c) separación definitiva.

Para todos los casos el alumno sancionado tiene derecho a impugnar la decisión ante las instancias respectivas y la ejecución de la sanción disciplinaria se cumplirá cuando la resolución quede consentida y / o ejecutoriada por la instancia superior.

**Art. 603º** Las sanciones son aplicadas por el Consejo de Facultad bajo responsabilidad, de acuerdo a la Ley Universitaria vigente, el Estatuto y el reglamento respectivo, según la gravedad de la falta.

**Art. 604º** El procedimiento administrativo sancionador será establecido en forma detallada en el reglamento respectivo.





## **CAPÍTULO XXVI**

### **MATRÍCULA CONDICIONADA AL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

- Art. 605°** La desaprobación de una misma materia por tres (3) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un (1) año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo.
- Art. 606°** La desaprobación de un mismo curso, módulo o proyecto formativo, por dos (2) veces consecutivas da lugar a recibir una tutoría especializada y a ser evaluado por una Comisión Ad Hoc designado por el Consejo de Facultad.
- Art. 607°** Los lineamientos y procedimientos para la matrícula condicionada por rendimiento académico se establecen en el respectivo documento normativo.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Art. 608°** Participación de los estudiantes en los órganos de gobierno:
- a) los estudiantes pueden participar como representantes en los diversos órganos de gobierno de la universidad. Para ello, deben ser estudiantes de la misma casa de estudios, pertenecer al tercio superior de rendimiento académico, contar con por lo menos treinta y seis (36) créditos aprobados y no tener una sentencia judicial condenatoria ejecutoriada;
  - b) quienes postulen a ser representantes estudiantiles deben haber cursado el periodo lectivo inmediato anterior a su postulación en la misma universidad. No existe reelección en ninguno de los órganos de gobierno para el periodo inmediato siguiente;
  - c) los representantes estudiantiles no pueden exceder del tercio de número de miembros de cada uno de los órganos de gobierno; y
  - d) el cargo de representante estudiantil no implica ninguna retribución económica o de cualquier índole, bajo ningún concepto.
- Art. 609°** Incompatibilidades de los representantes de los estudiantes:
- a) los representantes de los estudiantes en los órganos de gobierno de la universidad están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ellas durante su mandato y hasta un año después de terminado este. Se efectúa una excepción en el caso de ser asistente de docencia o de investigación;







## TÍTULO XII

### GRADUADOS

#### CAPÍTULO XXVIII

#### ASOCIACIÓN DE GRADUADOS Y SUS FUNCIONES

**Art. 611º** Son graduados quienes han culminado sus estudios en la Unheval y reciben el grado correspondiente de la Unheval, cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria.

**Art. 612º** Creación de la Asociación de Graduados  
La Unheval puede tener una asociación de graduados debidamente registrados, con no menos del 10% de sus graduados en los últimos diez (10) años. Su creación debe ser oficializada por resolución del Consejo Universitario y ratificada por la Asamblea Universitaria. Debe cumplir con los requisitos para la formación de la asociación contemplados en el Código Civil y demás normas pertinentes. Su Estatuto y su Reglamento de Infracciones y Sanciones son aprobadas en la asamblea de creación de la asociación de graduados.

**Art. 613º** Son funciones y/o atribuciones de la asociación de graduados:

- estrechar los vínculos de confraternidad entre los graduados;
- fomentar una relación permanente entre los graduados y la universidad;
- promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad universitaria;
- contribuir con la búsqueda de fondos y apoyo a la universidad;
- apoyar económicamente, en medida de sus posibilidades, los estudios de estudiantes destacados de escasos recursos económicos;
- participar activamente en los procesos de acreditación, y mejora continua de sus escuelas profesionales, y licenciamiento institucional; y
- las demás que señale el reglamento respectivo.

**Art. 614º** La asociación de graduados es un ente consultivo de las autoridades de la Unheval. Su presidente o representante tiene voz y voto en los órganos de gobierno.

**Art. 615º** La Unheval, a través de sus escuelas profesionales, estimula la asociación de graduados para lo cual la Unidad de Grados y Títulos elaborará el Registro de Graduados.

**Art. 616º** Los graduados pueden ejercer sus derechos de elegir y ser elegidos para participar en los órganos de gobierno de la Unheval.





**Art. 617º** Elección de los directivos de la asociación de graduados. La directiva de la asociación de graduados está conformada por siete miembros, provenientes de al menos tres facultades. Ninguno de sus miembros de la directiva puede desempeñar la docencia u otro cargo, ni estar estudiando otra carrera dentro de la Unheval.

**Art. 618º** Los cargos directivos de la asociación de graduados tienen una duración de dos (2) años. No hay reelección inmediata, ni rotación de entre los cargos. Su Estatuto señala el procedimiento de elección del representante ante los órganos de gobierno.

**Art. 619º** La Unheval y los Colegios Profesionales deben mantener una actitud vigilante en cuanto a la calidad del ejercicio profesional de sus afiliados, y deben establecer mecanismos orientados a supervisar y promover el ejercicio eficiente de su profesión.

**Art. 620º** La elección de los representantes de los graduados debe ser conducido por el CEU (Comité Electoral Universitario) en estricto cumplimiento de los requisitos que para el caso esté considerado.





## TÍTULO XIII

### PERSONAL NO DOCENTE

#### CAPÍTULO XXIX

#### DEFINICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

- Art. 621º** El personal no docente de la Unheval está constituido por trabajadores que cumplen en la Unheval actividades administrativas, profesionales, técnicas y de servicio que no son propias de la docencia e investigación.
- Art. 622º** La gestión administrativa de la Unheval se realiza por servidores públicos, quienes prestan sus servicios de acuerdo a los fines de la Unheval. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público.
- Art. 623º** Los deberes, derechos y beneficios del personal no docente de la Unheval se establecen en las normas legales vigentes y en su Reglamento correspondiente.
- Art. 624º** El nombramiento, contratación, ascenso y promoción del personal no docente estará directamente relacionado con los fines de la Unheval, de acuerdo a la norma legal vigente y el perfil de puesto requerido y contándose con la disponibilidad presupuestal.
- Art. 625º** La administración del personal no docente de la Unheval se realiza:
- a) en forma descentralizada, a través de las facultades, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
  - b) en forma centralizada, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Unheval, para el personal de los órganos de apoyo y de asesoramiento.
- Art. 626º** La Unheval establece programas de capacitación permanente para el personal no docente, a fin de mejorar sus competencias.
- Art. 627º** El personal no docente de la Unheval que cursa estudios en alguna facultad o en la Escuela de Posgrado no puede laborar en oficinas que tengan a su cargo el manejo, procesamiento y evaluación de notas, certificados y otros documentos académicos, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.
- Art. 628º** El personal no docente tiene derecho a la libre organización y agremiación de acuerdo a ley.





**Art. 629º** No podrán ser nombrados o contratados personal no docente quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad de acuerdo con la Ley N° 26771, sus modificatorias y normas especiales

**Art. 630º** El personal no docente nombrado recibe el pago de subvenciones de acuerdo al presupuesto existente y a los resultados obtenidos en función a las metas establecidas de acuerdo al reglamento; previa aprobación por el Consejo Universitario, así como también podrá gozar de otros beneficios que establezca el Consejo Universitario.

**Art. 631º** El personal no docente contratado por el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el personal CAS, podrán percibir el pago de subvenciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a los resultados obtenidos en función a las metas establecidas de acuerdo al reglamento; previa aprobación por el Consejo Universitario, así como también podrá gozar de otros beneficios que establezca el Consejo Universitario.

**Art. 632º** El personal no docente nombrado, contratado por planillas y el personal CAS que viene laborando de manera ininterrumpida con más de un año en la Unheval, gozan de los siguientes beneficios:

- a) exoneración del pago por derecho de inscripción al proceso de admisión por cada uno de sus hijos, por una sola vez; este beneficio se extiende al personal no docente nombrado y contratado por el D. Leg. 276 que haya fallecido en actividad;
- b) exoneración del pago por derecho de matrícula por cada uno de sus hijos al ingresar al primer año y en los siguientes años de estudios, siempre que obtenga un promedio aprobatorio, lo que será demostrado con el reporte de notas emitido por la unidad correspondiente; este beneficio se extiende al personal no docente nombrado y contratado por el D. Leg. 276 que haya fallecido en actividad;
- c) exoneración del pago por derecho de inscripción y enseñanza en el Cepreval, por cada uno de sus hijos y por única vez, siempre que el hijo no esté cursando estudios superiores universitarios o haya concluido estudios superiores universitarios;
- d) para el uso de este beneficio el personal no debe estar haciendo uso de licencia por motivos de carácter personal o licencia por ocupar cargo de confianza;
- e) licencia por capacitación oficializada, debiendo laborar en la institución el doble del tiempo de la licencia concedida, a partir de la fecha de su reincorporación. En el caso del personal CAS gozará de la licencia por capacitación oficializada de acuerdo a la necesidad institucional y de acuerdo a lo precisado en el respectivo reglamento;





- f) licencia por capacitación no oficializada. En el caso del personal CAS no resulta aplicable el presente beneficio;
- g) exoneración del 50% de las tasas educacionales, para estudios en la Escuela de Posgrado, CEINFO y Centro de Idiomas de la Unheval y de acuerdo a la previsión presupuestal. En el caso del personal CAS gozará de este beneficio de acuerdo a lo precisado en el respectivo Reglamento;
- h) recibir apoyo económico de la Unheval, para estudios de posgrado en universidades del país y del extranjero, de acuerdo a la existencia de disponibilidad presupuestal. El goce de este derecho implica la asistencia, cumplimiento y aprobación por parte del servidor administrativo;
- i) gozar de incentivos o estímulos a la excelencia profesional o laboral, los que se determinan en el reglamento pertinente;
- j) percibir subvenciones o bolsas de viaje para asistir a certámenes nacionales e internacionales, en calidad de ponente o cuando la Unheval lo designe en su representación, debiendo la Unidad de Recursos Humanos velar que este beneficio alcance a todos los servidores de manera rotativa;
- k) acceder a pasantías, según convenios que suscribe la Unheval;
- l) los servidores que se encuentren con licencia con goce de haber tendrán los mismos derechos y beneficios que los servidores en actividad, salvo que el Consejo Universitario regule lo contrario;
- m) además de sus doce sueldos al año tienen derecho a recibir: un (01) sueldo por escolaridad, un (01) sueldo por fiestas patrias y un (01) sueldo por navidad y año nuevo, según disponibilidad presupuestal; y
- n) otras que establezca las normas internas o por acuerdo del Consejo Universitario.

**Art. 633º** Está prohibido que el personal no docente que preste sus servicios obteniendo una contraprestación económica o remunerada según los convenios suscritos entre la Unheval y organismos o entidades externas, lo realice dentro de la jornada laboral establecida por la Unheval. La labor o prestación de servicios que efectúa el personal no docente, de acuerdo al convenio, no debe exceder de dos años consecutivos, para ello la Unidad de Recursos Humanos debe velar porque esta labor alcance a todos los servidores de manera rotativa.

**Art. 634º** Está prohibido que el personal no docente, tengan más de una coordinación en los programas académicos, unidad de posgrado, segunda especialización y otros; la cual debe ser ejercida fuera del horario de trabajo establecido en la Unheval, asimismo no podrán ser coordinadores ni docentes en los programas académicos, unidad de Posgrado, segunda especialización y otros de manera paralela.



**Art. 635°** Está prohibido que el personal no docente asuma la defensa de otro servidor administrativo o docente universitario en la que la Universidad intervenga como parte, en acciones administrativas o judiciales, exceptuándose esta prohibición en caso de parentesco hasta el cuarto de consanguinidad y segundo grado de afinidad.





# **TÍTULO XIV**

## **DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO Y ECONÓMICO**

### **CAPÍTULO XXX**

#### **RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

**Art. 636º** Son recursos económicos de la Unheval los provenientes de:

- a) Los recursos ordinarios (R.O) presupuestales provenientes del tesoro público son los siguientes:
  1. Básicos, para atender los gastos corrientes y operativos del presupuesto de la universidad, con un nivel exigible de calidad;
  2. Adicionales, en función de los proyectos de investigación, de responsabilidad social, desarrollo del deporte, cumplimiento de objetivos de gestión y acreditación de la calidad educativa; y
  3. De infraestructura y equipamiento, para su mejoramiento y modernización, de acuerdo al plan de inversiones de la Unheval.
- b) Los recursos directamente recaudados (R.D.R) por la Unheval, en razón de sus bienes y servicios, son:
  1. las tasas educacionales;
  2. los derechos por prestaciones asistenciales;
  3. los provenientes por recuperación de material;
  4. los provenientes por la venta, arrendamiento o concesión de bienes, Instalaciones y servicios;
  5. los remanentes de sus actividades productivas; y
  6. los recursos producto de los saldos de balance.
- c) Los recursos determinados son:

Recursos que reciben los pliegos, producto de la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por participación en rentas de aduanas provenientes de las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustres y terrestres, en el marco de la regulación correspondiente, así como las transferencias por eliminación de exoneraciones tributarias. Estos recursos son transferidos exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica que potencien el desarrollo regional; asimismo, pueden ser autorizados por norma expresa a realizar las modificaciones en el nivel funcional programático que resulten necesarias, para el licenciamiento, acreditación de sus carreras, estudios de reinversión y ejecución de proyectos.
- d) las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita, siempre que sean aceptadas por la Unheval;
- e) los recursos por operaciones oficiales de crédito externo con aval del Estado;





- f) los ingresos por leyes especiales;
- g) los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico-financiera, nacional e internacional; y
- h) por la prestación de servicios educativos de extensión, Investigación, servicios de sus centros preuniversitarios, posgrado o cualquier otro servicio educativo.

**Art. 637º** Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores y los correspondientes aportes complementarios al Tesoro Público se destinarán a la investigación científica, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

**Art. 638º** Constituyen patrimonio de la Unheval los bienes y rentas que actualmente le pertenecen y los que adquieran en el futuro por cualquier título legítimo. La Unheval puede enajenar sus bienes de acuerdo con la ley; los recursos provenientes de la enajenación solo son aplicables a inversiones permanentes en infraestructura, equipamiento investigación y tecnología.

**Art. 639º** Los bienes provenientes de donaciones, herencias y legados quedan sujetos al fin que persigue la Unheval y a la voluntad expresada por el benefactor o donante. Deberán ser usados según el espíritu con que se hizo y concordantes con los fines de la Unheval.

**Art. 640º** La Unheval, está comprendida en los sistemas públicos de presupuesto y de control del Estado.

**Art. 641º** La Unheval, tiene derecho a concursar para la asignación de fondos del Estado, fondos especiales, para el desarrollo de programas y proyectos de interés social.

**Art. 642º** Las condiciones previas y definitivas para el endeudamiento interno y externo institucional serán aprobadas por el Consejo Universitario.

**Art. 643º** Las unidades académicas y administrativas de la Unheval deben presentar sus proyectos de Programación Multianual y anual de presupuesto concertado debidamente fundamentados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y aprobación por el consejo Universitario, y la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 644º** La universidad está exonerada de todo tributo fiscal y Municipal que la ley le confiere.

**Art. 645º** El fondo semilla está constituido por recursos Directamente Recaudados, donaciones convenios y otros similares y se utiliza exclusivamente para



financiamiento de actividades I+D+i+e+tt, académicas y procesos de acreditación nacional e internacional y licenciamiento institucional, pasantías, movilidad estudiantil mentorías, subvenciones.



- Art. 646º** Los recursos presupuestales financian el logro de objetivos y metas institucionales que rigen la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario. Se rige por la Ley Orgánica del Presupuesto, sus complementarias y modificaciones; por la Ley Universitaria N° 30220, las Directivas Presupuestarias y normas internas y políticas generales aprobadas por la Asamblea Universitaria.
- Art. 647º** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto programa y formula el presupuesto de la Unheval, para tal fin establece los lineamientos generales para la elaboración presupuestaria alineada a los documentos de planeamiento y gestión Institucional.
- Art. 648º** Las unidades académicas y administrativas se constituyen en unidades de insumos y de asignación presupuestaria, consolidándose en programas presupuestarios acorde a las categorías presupuestales normados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Art. 649º** El Presupuesto General de la Unheval, es aprobado por el Consejo Universitario. El Titular del Pliego es responsable de su cumplimiento.
- Art. 650º** Las modificaciones por transferencias y créditos suplementarios se sujetan a la Ley de presupuesto del sector público y son aprobadas por el nivel correspondiente.
- Art. 651º** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto formula los planes de desarrollo y funcionamiento. Elabora los instructivos necesarios para homologar el proceso de programación y consolidar los planes de las unidades académicas y administrativas. Asimismo, evalúa y consolida los resultados de la gestión institucional, los cuales serán incluidos en la Memoria Anual del rector.
- Art. 652º** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la Dirección General de Administración, coordinan y registran las afectaciones correspondientes, determinando los saldos disponibles de cada centro de gasto.



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS**



**PRIMERA:** Todos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales, sin excepción, tienen como función o atribución cumplir con la implementación de las recomendaciones y/o similares derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados por el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huánuco y Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia y bajo responsabilidad funcional.

**SEGUNDA:** Otorgar un plazo improrrogable de 30 días calendarios para que los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, y centros de producción y similares de la Unheval se adecúen normativamente al presente reglamento en lo que les corresponde, considerando la fecha de emisión de la resolución de aprobación.

**TERCERA:** Entiéndase que el término personal no docente está referido al artículo 132 de la Ley Universitaria N° 30220.

**CUARTA:** En caso de ausencia por licencia que no supere los 30 días calendarios de los directores, jefes, coordinadores, las encargaturas lo realizan los mismos funcionarios, previa coordinación con su jefe inmediato superior.

**QUINTA:** Las unidades académicas o administrativas implementarán su base de datos, de acuerdo con las funciones y/o atribuciones establecidas en el presente reglamento y en función a los lineamientos que establezca la Oficina de Tecnología de Información.

**SEXTA:** En caso las facultades no programen maestrías, doctorados, diplomados y otros similares, la Escuela de Posgrado asume dicha función previa aprobación del Consejo Universitario, en cuyo caso la facultad está en la obligación de aprobar el otorgamiento de los grados o títulos, conforme corresponda.

**SÉPTIMA:** Las autoridades, personal docente y no docente realizarán el informe anual del estado actual de los bienes asignados, según formato establecido por la Unidad Funcional de Patrimonio.

**OCTAVA:** Todos los ingresos generados por la Unheval deben ingresar a través de la Unidad de Tesorería.

**NOVENA:** Los documentos normativos existentes en la Unheval permanecen vigentes hasta la aprobación de los nuevos documentos normativos, en lo que no se oponga a la Ley Universitaria, Estatuto de la Unheval y al presente reglamento.





**DÉCIMA:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento General serán resueltos por el Consejo Universitario.

**DÉCIMA PRIMERA:** El Vicerrectorado Académico, en coordinación con los decanatos de las facultades, deberán normar las comisiones permanentes de manera general para las facultades, y a partir de ella cada facultad según su naturaleza incorporará otras comisiones.

**DÉCIMA SEGUNDA:** Deróguese, a partir de aprobado el presente Reglamento General, el Reglamento General de la Unheval, aprobada mediante Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, sus modificatoria, así como todas las disposiciones y normas internas que se opongán al presente Reglamento General.





[www.unheval.edu.pe](http://www.unheval.edu.pe)



[unheval@unheval.edu.pe](mailto:unheval@unheval.edu.pe)



**Universidad Nacional Hermilio Valdizán**



**unheval huanuco**



**@unhevalhuanuco**



**(062) 59 1060 - Anexo: 0301**



**AV. UNIVERSITARIA N° 601 - 607  
Pillco Marca 10003 - Huánuco**



**UNIVERSIDAD - SOCIEDAD - EMPRESA**