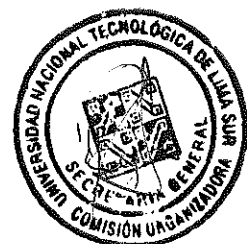
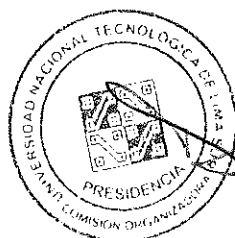




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1°.- **Naturaleza jurídica:** La Universidad fue creada por Ley N° 27413 y mediante Ley N° 30184 pasó a denominarse Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur. Es una entidad educativa con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía normativa, académica, administrativa y económica; dedicada al estudio e investigación, a la creación y difusión del conocimiento, cultura, ciencia y tecnología, y a la extensión universitaria. Se rige por la Constitución Política, la Ley Universitaria y su Estatuto.

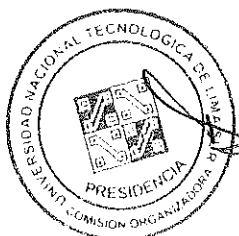
CAPÍTULO II JURISDICCIÓN

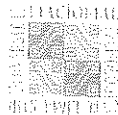
Artículo 2°.- **Jurisdicción:** El ámbito sobre el que la UNTELS ejerce sus competencias es el de su Sede Central, así como el de sus Sedes Descentralizadas. El ámbito de competencia del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el conjunto de los órganos, unidades orgánicas y organismos desconcentrados de la UNTELS.

CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES

Artículo 3°.- **Funciones generales de la UNTELS:** Son funciones generales de la UNTELS:

- Cultivar y enseñar las disciplinas académicas que buscan proveer una comprensión crítica del mundo, de las condiciones de posibilidad de la experiencia y sus alcances.
- Fomentar y desarrollar la investigación científica y la creación tecnológica y cultural, con particular énfasis en los aspectos vinculados a la solución de los problemas de la sociedad circundante.
- Propiciar una formación integral y continua de los miembros de su comunidad universitaria, atendiendo a la permanente evaluación de los métodos y contenidos educativos.
- Brindar formación profesional de calidad, con sentido de pertinencia a las necesidades del país.
- Fomentar el constante perfeccionamiento y la producción académica de sus docentes.
- Proveer acceso a los estudios universitarios, sin otra condición que la capacidad académica, atendiendo a criterios de equidad.



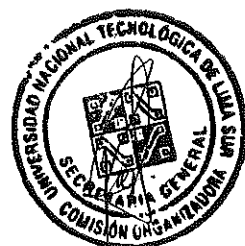
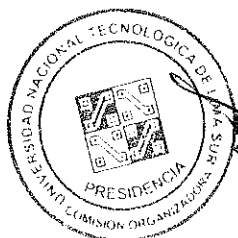


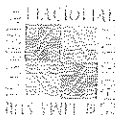
- g) Desarrollar entre los miembros de su comunidad universitaria la vocación de servicio a la comunidad circundante, como manifestación de la responsabilidad social universitaria.
- h) Proyectar su acción al país entero, con particular énfasis en la comunidad universitaria nacional, fomentando la constitución de redes interuniversitarias de colaboración mutua.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Artículo 4º.- Base Legal:

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Ley N° 27413, Ley de creación de la UNTELS.
- c) Ley N° 30184, Ley de cambio de denominación de la UNTELS.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- f) Decreto Supremo N° 054-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Resolución Vice-Ministerial N° 088-2017-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la constitución de la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- i) Resolución Vice-Ministerial N° 125-2016-MINEDU, que aprueba la reconfiguración de la Comisión Organizadora de la UNTELS.
- j) Resolución de Comisión Organizadora N°142-2017-UNTELS, que aprueba el Estatuto de la UNTELS, en base a la Resolución Vice-Ministerial N° 088-2017-MINEDU.





TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I ORDENAMIENTO ORGÁNICO

Artículo 5º.- **Ordenamiento orgánico de la UNTELS:** Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur se ha dotado, autónomamente, del siguiente ordenamiento orgánico:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN Y GOBIERNO

- ASAMBLEA UNIVERSITARIA
- CONSEJO UNIVERSITARIO
- RECTORADO
- VICERRECTORADO ACADÉMICO
- VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
- CONSEJO DE FACULTAD
- DECANATO

ÓRGANOS CONSULTIVOS

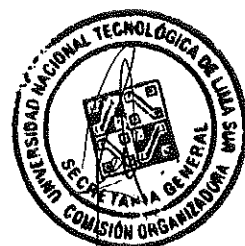
- CONSEJO CONSULTIVO

ÓRGANOS DE CONTROL

- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN
- TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 - UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
 - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
 - UNIDAD DE PRESUPUESTO
 - UNIDAD DE ESTADÍSTICA
 - UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES
- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
 - UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
 - UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES
- OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- OFICINA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL



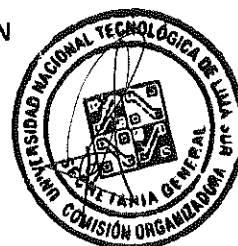
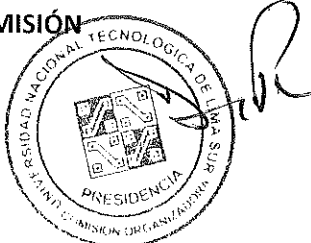


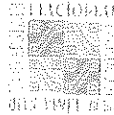
ORGANOS DE APOYO

- **SECRETARIA GENERAL**
 - UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA
 - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
- **DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**
- **OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN**
 - UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIONES
 - UNIDAD DE IMAGEN Y PROTOCOLO
- **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
 - UNIDAD DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN
 - UNIDAD DE TESORERÍA
 - UNIDAD DE CONTABILIDAD
 - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
 - UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
 - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
- **OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
 - UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
 - UNIDAD DE SALUD
 - UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN
- **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
 - CENTRO CULTURAL
 - CENTRO DE IDIOMAS
 - CENTRO DE CAPACITACIÓN CONTINUA
 - CENTRO DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO
- **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
- **OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO**
 - UNIDAD DE REGISTRO Y MATRÍCULA
 - UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS
- **OFICINA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y PROSPECTIVA**
 - UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN CURRICULAR
 - UNIDAD DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO E INSERCIÓN LABORAL DEL EGRESADO
 - UNIDAD DE DESARROLLO DOCENTE
- **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y PUBLICACIONES**
 - CENTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - FONDO EDITORIAL
- **CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN**

ÓRGANOS DE LINEA

- **DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**





- UNIDAD DE ADMISIÓN
- CENTRO PRE UNIVERSITARIO
- **PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES**
- **FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN**
 - ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL
 - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
 - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
 - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
- **ESCUELA DE POSTGRADO**
 - UNIDAD DE POSGRADO
- **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**
 - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO

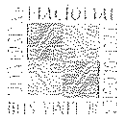
SUBCAPÍTULO I Asamblea Universitaria

Artículo 6º.- Asamblea Universitaria: La Asamblea Universitaria es el órgano colegiado de alta dirección responsable de dictar las políticas generales de la universidad en representación de la comunidad universitaria.

Artículo 7º.- Funciones de la Asamblea Universitaria: Son funciones de la Asamblea Universitaria:

- 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 el nuevo Estatuto a la Sunedu y al Ministerio de Educación.
- 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 y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de sus miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la comisión permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de la fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la Sunedu.





- g) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas Profesionales, Unidades de Posgrado y Unidades de Investigación.
- h) 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.
- i) Ratificar el Plan Anual de Funciones y Desarrollo de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario.
- j) Otras señaladas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto.

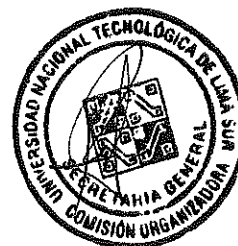
SUBCAPÍTULO II

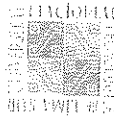
Consejo Universitario

Artículo 8º.- Consejo Universitario: El Consejo Universitario es el órgano colegiado de alta dirección responsable de la gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

Artículo 9º.- Funciones del Consejo Universitario: Son funciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar, a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Aprobar los reglamentos internos de la Universidad.
- c) Ratificar el Plan Anual de Funciones y Desarrollo de la Universidad
- d) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad.
- e) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, suspensión o reorganización de la Escuela de Posgrado o de sus maestrías o doctorados; de los Institutos de Investigación; de las Facultades o de sus carreras y del Programa de Estudios Generales.
- f) Concordar y ratificar los planes de estudio o de trabajo aprobados por las facultades y demás unidades de la Universidad.
- g) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- h) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de las respectivas unidades académicas concernidas.
- i) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de las respectivas unidades concernidas.
- j) Conferir los grados académicos y otorgar los títulos profesionales aprobados por las Facultades y por la Escuela de Posgrado, según corresponda, así como otorgar distinciones honoríficas.
- k) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, a propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad
- l) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e Institutos de Investigación





- m) Crear, fusionar o suprimir Direcciones u Oficinas de acuerdo con las necesidades de desarrollo de la Universidad.
- n) Ratificar los planes de estudio o de trabajo aprobados por las Facultades y demás unidades de la institución.
- o) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores, de acuerdo la normatividad vigente.
- p) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen nuestros reglamentos.
- q) Conocer y resolver todos los demás asuntos no encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.
- r) Aceptar legados y donaciones para la Universidad.
- s) Las demás que le confiere la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

SUBCAPÍTULO III

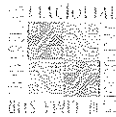
Rectorado

Artículo 10°.- Rectorado: El Rectorado es el órgano de alta dirección, a cargo del rector, que tiene la personería y representación legal de la Universidad, y es responsable de dirigir, conducir y gestionar el gobierno de la Universidad en todos sus ámbitos.

Artículo 11°.- Funciones del Rectorado: Son funciones del Rectorado:

- a) Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y de su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- d) Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual y el informe semestral de gestión del Rector, y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- e) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- f) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- g) Dirigir la elaboración del Presupuesto General de la Universidad, así como proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- h) Celebrar convenios con universidades y otras instituciones públicas y privadas, sobre asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- i) Hacer cumplir las leyes, el Estatuto, los Reglamentos, los Planes de Funcionamiento y Desarrollo, y demás disposiciones relativas a la Universidad.
- j) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- k) Las demás que le otorgan la Ley y el Estatuto de la Universidad.





SUBCAPÍTULO IV Vicerrectorado Académico

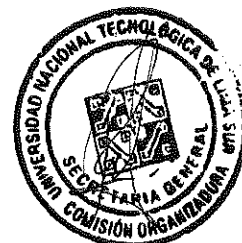
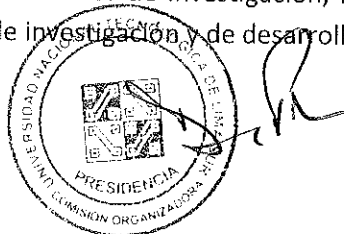
Artículo 12°.- Vicerrectorado Académico: El Vicerrectorado Académico es el órgano de la Alta Dirección, a cargo del Vicerrector Académico, responsable de dirigir y ejecutar la política general de desarrollo académico en el ámbito del Pregrado de la Universidad

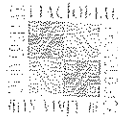
Artículo 13°.- Funciones del Vicerrectorado Académico: Son funciones del Vicerrectorado Académico:

- a) Formular, dirigir y ejecutar la política general de formación académico profesional de la Universidad en el ámbito del Pregrado.
- b) Elaborar el modelo educativo institucional, el reglamento académico y demás normas ligadas a su ámbito de competencia y proponer su actualización.
- c) Elaborar y proponer el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia, para su inclusión en el Plan Estratégico Institucional.
- d) Elaborar el Plan de Operaciones y Actividades de su dependencia.
- e) Supervisar y coordinar las actividades académicas de su ámbito de acción.
- f) Supervisar el funcionamiento de las oficinas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Concordar y proponer para su ratificación los currículos y planes de estudio y de trabajo propuestos por las unidades académicas de su ámbito.
- h) Atender las necesidades de capacitación del personal docente y supervisar su desarrollo por las unidades académicas correspondientes.
- i) Reglamentar y desarrollar la evaluación del desempeño docente en el ámbito de su competencia, así como su capacitación y perfeccionamiento.
- j) Supervisar los requerimientos de personal docente y los procesos de ingreso, ratificación, promoción o separación de la carrera docente.
- k) Supervisar la expedición de los certificados de estudios, grados académicos y títulos profesionales.
- l) Elaborar la Memoria Anual de su gestión, como parte de la Memoria Institucional de la Universidad.
- m) Las demás que le confiere la legislación universitaria y el Estatuto de la Universidad.

SUBCAPÍTULO V Vicerrectorado de Investigación

Artículo 14°.- Vicerrectorado de Investigación: El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de alta dirección, a cargo del Vicerrector de Investigación, responsable de formular, dirigir y ejecutar las políticas generales de investigación y de desarrollo del Posgrado de la Universidad.





Artículo 15°.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación: Son funciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Formular, dirigir y ejecutar la política general de investigación y la política general de desarrollo del Posgrado de la Universidad, concordándolos.
- b) Elaborar y proponer el Plan Estratégico de investigación para su inclusión en el Plan Estratégico Institucional.
- c) Elaborar el Plan de Operaciones y Actividades de su dependencia.
- d) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, en concordancia con la misión y metas de la Universidad.
- e) Supervisar las actividades académicas correspondientes al posgrado, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, en concordancia con la misión y metas de la Universidad.
- f) Organizar la difusión de los resultados de las investigaciones y promover su aplicación y uso, así como la transferencia tecnológica.
- g) Promover alianzas estratégicas para fortalecer los programas y actividades de investigación y de posgrado de la Universidad.
- h) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- i) 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, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- j) Coordinar con los sectores público y privado para atender sus necesidades en cuanto a producción de conocimiento.
- k) Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad y de su normatividad interna, en el ámbito de sus funciones.
- l) Concordar y ratificar los planes de estudio y de gestión propuestos por las unidades académicas de su ámbito.
- m) Las demás que le confiere la legislación universitaria y el Estatuto de la Universidad.

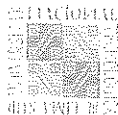
SUBCAPÍTULO VI Consejo de Facultad

Artículo 16°.- Consejo de Facultad: El Consejo de Facultad es el órgano responsable del gobierno, coordinación y supervisión de la Facultad.

Artículo 17°.- Funciones del Consejo de Facultad: Son funciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario, el nombramiento y/o contratación de los profesores para su ratificación.
- b) Proponer al Consejo Universitario el calendario anual de los procesos de ratificación y promoción de los profesores de las Escuelas Profesionales que integran la Facultad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.





- c) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario, a través del Vicerrectorado Académico, para su ratificación.
- a) Dictar el Reglamento de Labor Académica 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.
- d) Aprobar la política general de desarrollo de la Facultad y su plan operativo en concordancia con el plan estratégico institucional, y proponerlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- e) Aprobar los sílabos propuestos por las escuelas Profesionales a través del Decanato, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación
- f) Supervisar el cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Facultad.
- g) Promover el perfeccionamiento constante de los docentes y desarrollar sus programas de capacitación específica.
- h) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten en el área de su competencia.

SUBCAPÍTULO VII

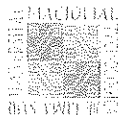
Decanato

Artículo 18°.- Decanato: El Decanato es el órgano de línea responsable de conducir académica y administrativamente la Facultad.

Artículo 19°.- Funciones del Decanato: Son funciones del Decanato:

- a) Representar a la Facultad ante la Asamblea y Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Consejo de la Facultad.
- c) Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- d) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- a) Proponer al Consejo de Facultad los Planes y el Presupuesto de la Facultad.
- b) Proponer al Consejo de Facultad las Comisiones Permanentes o Eventuales, encargadas de la evaluación del funcionamiento de la Facultad.
- c) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.
- d) Implementar los lineamientos y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
- e) Las demás que fijen los reglamentos internos de la Facultad, en el Marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.





CAPÍTULO III ÓRGANO CONSULTIVO

Artículo 20°.- Consejo Consultivo: Es el órgano colegiado convocado por el Rector, conformado por miembros connotados de la sociedad circundante, encargado de promover la participación de la comunidad en asuntos relativos a la marcha de la Universidad. Tiene atribuciones para opinar sobre el desempeño de la Universidad y proponer orientaciones sobre la política general de la misma. Las sesiones son presididas por el Rector.

Artículo 21°.- Atribuciones del Consejo Consultivo: Son atribuciones del Consejo Consultivo:

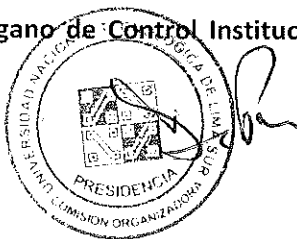
- a) Formular recomendaciones en torno a los planes estratégicos de la Universidad.
- b) Opinar sobre los lineamientos de formación profesional de la Universidad y su grado de pertinencia a las necesidades del desarrollo nacional.
- c) Opinar sobre los lineamientos de investigación de la Universidad y su grado de pertinencia a las necesidades del desarrollo nacional.
- d) Opinar sobre los lineamientos de extensión universitaria y su grado de pertinencia a las necesidades del desarrollo nacional.

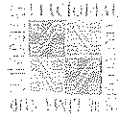
CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE CONTROL

SUBCAPÍTULO I Órgano de Control Institucional

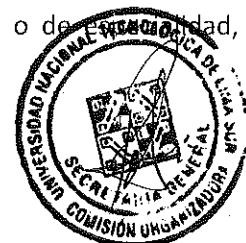
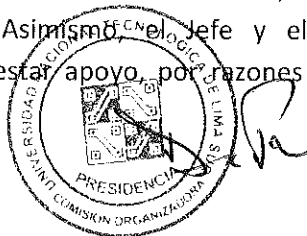
Artículo 22°.- Órgano de Control Institucional: El Órgano de Control Institucional tiene a su cargo el control gubernamental de la Universidad de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Universidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios de control gubernamental. El jefe del Órgano de Control Institucional mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría general de la república (CGR), sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.

Artículo 23°.- Funciones del Órgano de Control Institucional: Son funciones del Órgano de Control Institucional:





- a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que emita dicha instancia sobre la materia.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas, de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, antes de efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, para comunicar al Ministerio Público hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, o de la Contraloría General de la República, sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan, para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad, y por



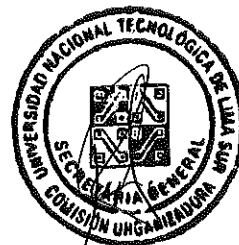
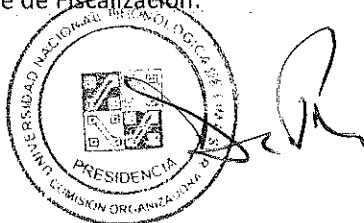
- disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones en lo relativo al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
 - v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

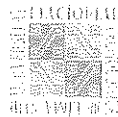
SUBCAPÍTULO II

Comisión Permanente de Fiscalización

Artículo 24°.- Comisión Permanente de Fiscalización: La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad. Es designada por la Asamblea Universitaria.

Artículo 25°.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización: Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:





- a) Informar sobre la gestión de la Universidad, con carácter vinculante.
- b) Elaborar y proponer a la Asamblea Universitaria el reglamento de sus funciones.
- c) Presentar ante la Asamblea Universitaria el plan anual de fiscalización de la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.
- d) Presentar ante la Asamblea Universitaria el informe de fiscalización anual de la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.

SUBCAPÍTULO III

Tribunal de Honor Universitario

Artículo 26°.- Tribunal de Honor Universitario: El Tribunal de Honor Universitario es el órgano encargado de emitir opinión sobre problemas de orden ético en que incurran los miembros de la comunidad universitaria y proponer al Consejo Universitario las sanciones correspondientes.

Artículo 27°.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario: Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a) Proponer su reglamento a la Asamblea Universitaria.
- b) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y proponer, según el caso, las sanciones correspondientes, ante el Consejo Universitario.
- c) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

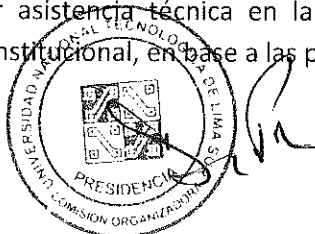
SUBCAPÍTULO I

Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 28°.- Oficina de Planificación y Presupuesto: La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, dependiente orgánicamente del Rectorado, responsable de asesorar a la Alta Dirección y a las demás dependencias de la Universidad en asuntos relacionados con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública e Inversión Pública y a la normativa de la entidad.

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

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas a nivel institucional, en base a las políticas de estado.





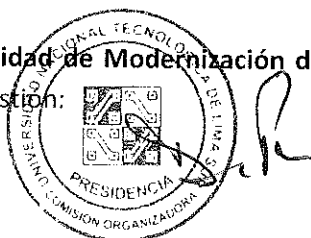
- b) Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de planeamiento en coordinación con los diferentes órganos de la Institución.
- c) Conducir la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Proponer directivas, monitorear y supervisar los mecanismos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión.
- e) Supervisar la implementación de Políticas de Modernización de la Gestión Pública en la Entidad.
- f) Implementar mecanismos de mejora de su gestión.
- g) Monitorear la implementación de un sistema de Información, seguimiento, evaluación y gestión del conocimiento.
- h) Supervisar la mejora de procesos de simplificación administrativa.
- i) Monitorear la implementación del Gobierno Abierto y Gobierno Electrónico en la entidad.
- j) Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y emitir opinión sobre reglamentación general y específica de la Entidad.
- k) Emitir opinión técnica sobre el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.
- l) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para un mejor desarrollo organizacional de la Universidad.
- m) Supervisar la ejecución de convenios que efectúa la Universidad.
- n) Consolidar y difundir la información estadística de la Universidad a través de la Oficina de Estadística.
- o) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

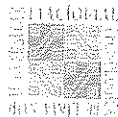
Artículo 30°.- Estructura orgánica de la Oficina de Planificación y Presupuesto: Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Modernización de la Gestión.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Estadística.
- Unidad Formuladora de Inversiones.
- Unidad de Cooperación Institucional

Artículo 31°.- Unidad de Modernización de la Gestión: La Unidad de Modernización de la Gestión es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de conducir los procesos de modernización y simplificación de la Universidad.

Artículo 32°.- Funciones de la Unidad de Modernización de la Gestión: Son funciones de la Unidad de Modernización de la Gestión:





- a) Proponer la implementación de Políticas de Modernización de la Gestión en la Universidad.
- b) Proponer Procesos para mejorar el Servicio al Ciudadano.
- c) Establecer un Sistema de Información, seguimiento, evaluación y gestión del conocimiento.
- d) Proponer la Simplificación Administrativa en los procesos de la Universidad.
- e) Promover la implementación del Gobierno Abierto y Gobierno Electrónico en la Universidad.
- f) Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- g) Proponer los lineamientos para un mejor desarrollo organizacional de la entidad.
- h) Orientar los procesos de racionalización administrativa de la Universidad.
- i) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 33°.- Unidad de Planificación: La Unidad de Planificación, es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo de la Universidad en coordinación con las diferentes dependencias.

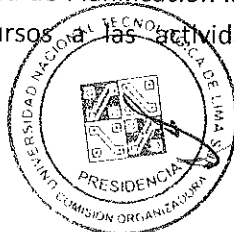
Artículo 34°- Funciones de la Unidad de Planificación: Son funciones de la Unidad de Planificación:

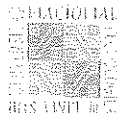
- a) Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector y demás documentos normativos de gestión Institucional.
- b) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico-administrativos de los diferentes órganos de la Universidad.
- c) Proponer las metas y asignación de recursos a las actividades y proyectos presupuestales de la Universidad, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- d) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 35°.- Unidad de Presupuesto: La Unidad de Presupuesto, es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de conducir, ejecutar y evaluar el proceso presupuestal de la Universidad.

Artículo 36°.- Funciones de la Unidad de Presupuesto: Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Conducir las fases del sistema administrativo de presupuesto: programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- b) Formular directivas normativas presupuestales internas, para su aplicación obligatoria por las unidades orgánicas de la Universidad.
- c) Coordinar con la Unidad de Planificación la formulación de las metas presupuestales y asignación de recursos a las actividades y proyectos presupuestales de la Universidad.





- d) Gestionar el presupuesto institucional, la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos, y sus modificaciones
- e) Otorgar certificaciones presupuestales a las diferentes unidades orgánicas, en el marco de la normatividad vigente.
- f) Presentar a la Alta Dirección el balance trimestral de la disponibilidad presupuestal, el estado de certificación, ejecución y por ejecutarse.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en la programación y ejecución presupuestal las prioridades del gasto público.
- h) Brindar Asistencia Técnica en materia presupuestal a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 37°.- Unidad de Estadística: La Unidad de Estadística es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de recolectar, analizar, consolidar y publicar la información estadística de las diferentes dependencias de la Universidad.

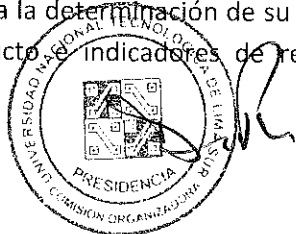
Artículo 38°.- Funciones de la Unidad de Estadística: Son funciones de la Unidad de Estadística:

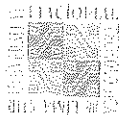
- a) Consolidar y difundir la información estadística de la Universidad, a través de Compendios Estadísticos.
- b) Elaborar encuestas de interés de la Universidad.
- c) Realizar el seguimiento de la información estadística.
- d) Presentar semestralmente a la Alta Dirección la información estadística de la entidad para su evaluación.**
- e) Sistematizar la información estadística anual para la memoria institucional anual.
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 39°.- Unidad Formuladora de Inversiones: La Unidad Formuladora de Inversiones es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de los procesos de formulación y evaluación de las inversiones de la Universidad.

Artículo 40°.- Funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones: Son funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Universidad.
- b) Conducir los procesos de elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, 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 de





Programación Multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- c) Mantener actualizado el registro de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de la institución, en el Banco de Proyectos.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

SUBCAPÍTULO II

Oficina de Asesoría Legal

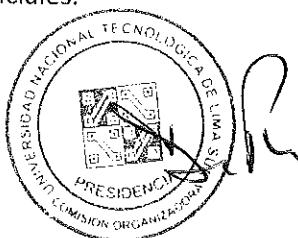
Artículo 41°.- Oficina de Asesoría Legal: La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento, dependiente orgánicamente del Rectorado de la Universidad, responsable de asesorar a la Alta Dirección sobre asuntos jurídicos-legales, actuando en defensa de los intereses de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 42°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal: Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en torno a cuestiones de naturaleza jurídica legal.
- b) Proponer a la Alta Dirección las políticas y acciones de carácter jurídico legal.
- c) Representar a la Universidad en certámenes relacionados con el campo de su competencia.
- d) Emitir opinión jurídica legal sobre las normas formuladas por los demás órganos de la Universidad.
- e) Emitir opinión y/o informe legal respecto a contratos, convenios y normas elaboradas por las dependencias de la Universidad.
- f) Emitir opinión sobre diversos aspectos jurídico-legales de las instancias de coordinación académica.
- g) Las demás acciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 43°.- Estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Legal: Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Oficina de Asesoría Legal cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Asesoría Legal.
- Unidad de Asuntos Judiciales.





Artículo 44°.- Unidad de Asesoría Legal: La Unidad de Asesoría Legal, es la instancia orgánica que depende de la Oficina de Asesoría Legal y brinda soporte jurídico en asuntos de orden administrativo.

Artículo 45°.- Funciones de la Unidad de Asesoría Legal: Son funciones de la Unidad de Asesoría Legal:

- a) Emitir opinión sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente en la gestión de la Universidad.
- b) Proponer las modificaciones que garanticen el perfeccionamiento de las normas y reglamentos de la Universidad tendientes a su perfeccionamiento y su eficacia.
- c) Absolver consultas sobre asuntos jurídicos que solicite la Alta Dirección.
- d) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Asesoría Legal.

Artículo 46°.- Unidad de Asuntos Judiciales: La Unidad de Asuntos Judiciales, es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Asesoría Legal y brinda soporte jurídico en asuntos contenciosos.

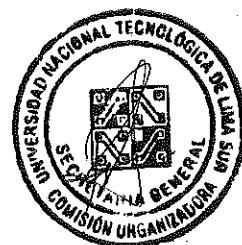
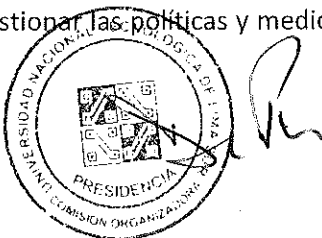
Artículo 47°.- Funciones de la Unidad de Asuntos Judiciales: Son funciones de la Unidad de Asuntos Judiciales:

- a) Asumir la defensa de los intereses de la Universidad, representándola en sede judicial, arbitral y ante la administración pública en todos sus niveles, así como en el ámbito de la conciliación y en otros mecanismos de solución de controversias, amparado en la legislación vigente.
- b) Absolver consultas que solicite el jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, sobre temas contenciosos.
- c) Asesorar a los integrantes de la comunidad universitaria en asuntos judiciales y extra-judiciales cuando los hechos estén vinculados a los intereses de la universidad, con autorización de la Oficina General de Asesoría Legal.
- d) Emitir opiniones jurídico – legales de los expedientes administrativos y judiciales, cuando la Alta Dirección lo solicite con autorización de la Oficina General de Asesoría General.
- e) Ejercer por delegación la representación legal de la universidad, cuando corresponda.
- f) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Asesoría Legal.

SUBCAPÍTULO III

Oficina de aseguramiento de la calidad

Artículo 48°.- Oficina de aseguramiento de la Calidad: La Oficina de aseguramiento de la Calidad es el órgano de asesoramiento, dependiente orgánicamente del Rectorado, responsable de formular y gestionar las políticas y medidas de aseguramiento de la calidad en la Universidad.





Artículo 49°.- Funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad: Son funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad:

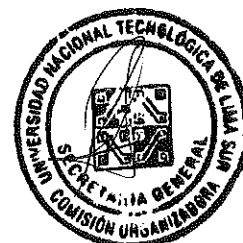
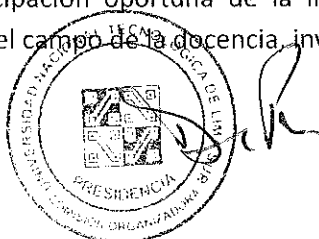
- a) Ejecutar los procesos de Autoevaluación en forma permanente, tomando como referentes los estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior.
- b) Conducir el proceso de licenciamiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur y sostenibilidad.
- c) Conducir los procesos de acreditación institucional de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur y cada uno de sus programas.
- d) Apoyar técnicamente a las Facultades y/o Escuelas Profesionales que decidan desarrollar sus procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua.
- e) Proponer y desarrollar permanentemente un plan con actividades de sensibilización de la comunidad universitaria con respecto a la importancia de la importancia de gestión de la calidad para el logro de los fines de la Universidad.
- f) Elaborar, desarrollar y evaluar el Plan de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- g) Organizar certámenes de capacitación a la comunidad universitaria en materia de gestión de la calidad y otros temas específicos en coordinación con la Facultad y los Estudios Generales.
- h) Velar por la calidad de todos los procesos académicos, de investigación y administrativos que ejecuta la Universidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

SUBCAPÍTULO IV Oficina de Cooperación Institucional

Artículo 50°.- Oficina de Cooperación Institucional: La Oficina de Cooperación Institucional es la unidad orgánica, dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, así como de conseguir fuentes de financiamiento para la captación adicional de ingresos destinados atender los requerimientos de la Universidad.

Artículo 51°.- Funciones de la Unidad de Cooperación Institucional: Son funciones de la Oficina de Cooperación Institucional:

- a) Proponer a la Alta Dirección la suscripción de los convenios marco y/o específicos de cooperación técnica y académica entre la UNTELS y otras universidades e instituciones.
- b) Promover la formulación de programas y proyectos en educación, cultura, ciencia y tecnología, que puedan ser financiados mediante fuentes cooperantes nacionales o internacionales.
- c) Coordinar la participación oportuna de la institución en programas nacionales e internacionales en el campo de la docencia, investigación y proyección social.





- d) Difundir las ofertas de becas, pasantías y otras formas de cooperación universitaria a favor de nuestros estudiantes.
- e) Coordinar, sistematizar, monitorear y evaluar las propuestas y suscripción de los convenios interinstitucionales realizados en el marco de la cooperación técnica.
- f) Promover y difundir oportunidades de capacitación y perfeccionamiento ofrecidos por otros países.
- g) Monitorear y evaluar la implementación de los convenios y específicos por las unidades correspondientes.
- h) Presentar semestralmente a la Alta Dirección los informes correspondientes al desarrollo de los convenios institucionales.
- i) Sistematizar la información de convenios para la memoria institucional.
- j) Otras funciones que le asigne el Rector.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO

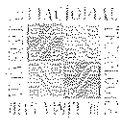
SUBCAPÍTULO I Secretaría General

Artículo 52°.- Secretaría General: La Secretaría General de la UNTELS es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de dirigir, organizar y supervisar los procesos de archivo, trámite documentario y el fedateado de certificados, grados y títulos que otorga la Universidad.

Artículo 53°.- Funciones de la Secretaría General: Son funciones de la Secretaría General:

- a) Brindar servicios de autenticación de documentos oficiales emitidos por la entidad
- b) Organizar y elaborar la agenda de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y llevar el libro de actas de las correspondientes sesiones.
- c) Fedatear los libros de actas de las diferentes unidades académicas y comisiones que requieran registrar actas de sus reuniones.
- d) Conducir y supervisar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central.
- e) Administrar el procesamiento de la emisión de resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
- f) Refrendar los certificados, grados y títulos otorgados por la Universidad.
- g) Coordinar y supervisar la publicación de los documentos de gestión institucional en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de Transparencia Universitaria.
- h) Atender los requerimientos relativos a la aplicación de la Ley de Transparencia.
- i) Supervisar la adecuada atención del Libro de Reclamaciones y las solicitudes de acceso a la Información Pública, en coordinación con los órganos competentes de la UNTELS.





- j) Proponer para su aprobación directivas para el adecuado procedimiento del trámite documentario institucional.
- k) Supervisar la custodia del Archivo Central de la Universidad.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 54°.- Estructura orgánica de la Secretaría General: La Secretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Transparencia e Información Pública
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.

Artículo 55°.- Unidad de Transparencia e Información Pública: Esta Unidad tiene por finalidad promover la transparencia sobre el Estado y regular el acceso a la información pública para el ciudadano.

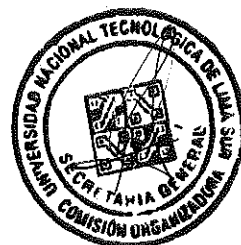
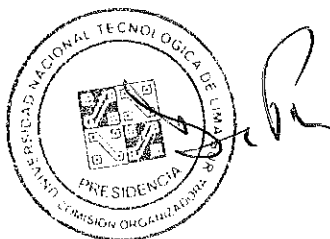
Artículo 56°.- Funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Son funciones de la Unidad de Transparencia e Información Pública:

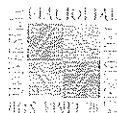
- a) Recepcionar y tramitar con las áreas respectivas la información requerida por el solicitante y entregar la información requerida por el solicitante.
- b) Gestionar la información requerida de acuerdo a los plazos establecidos
- c) Entregar la información requerida.
- d) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 57°.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central: La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General, responsable de organizar, administrar y custodiar los procesos del trámite documentario y el patrimonio documentario de la Universidad.

Artículo 58°.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central: Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central:

- b) Formular directivas para el adecuado procedimiento del trámite documentario institucional.
- c) Proponer la implementación del Sistema Simplificado de Trámite Documentario y Archivo.
- d) Custodiar y velar por la integridad de los documentos institucionales como parte del Patrimonio de la Nación.
- e) Dar trámite a la documentación presentada por mesa de partes, realizando una adecuada distribución de la documentación recepcionada ante las correspondientes instancias.
- f) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.





SUBCAPÍTULO II

Defensoría Universitaria

Artículo 59°.- Defensoría Universitaria: La Defensoría Universitaria es el órgano encargado de cautelar los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 60°.- Funciones de la Defensoría Universitaria: Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a) Velar por el respeto de los derechos y libertades individuales de los estudiantes, docentes y administrativos, y por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- b) Atender los reclamos y denuncias vinculados a los miembros de la comunidad universitaria, en concordancia con los mecanismos establecidos en la normativa institucional.
- c) Proponer lineamientos o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la institución brinda a la comunidad universitaria.

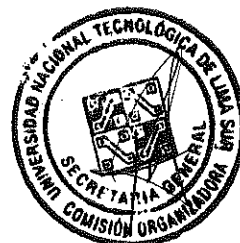
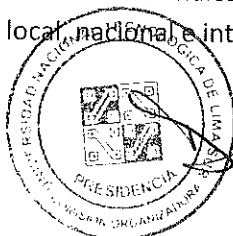
SUBCAPÍTULO III

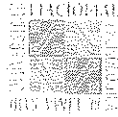
Oficina de Comunicación e Imagen

Artículo 61°.- Oficina de Comunicación e Imagen: La Oficina de Comunicación e Imagen es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de proponer y desarrollar la política de imagen institucional, comunicaciones y protocolos de la Universidad, orientada a fortalecer la imagen y promoción de la Universidad y al logro de sus objetivos estratégicos.

Artículo 62°.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen: Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen:

- a) Proponer y gestionar las políticas de comunicación, imagen y promoción de la Universidad.
- b) Proveer a la Alta Dirección información de interés para la Universidad, publicada en los medios de comunicación.
- c) Difundir las actividades destacables de la Universidad a través de los medios de comunicación.
- d) Conducir la formulación del Manual de Identidad Gráfica, directorio, manual de protocolo institucional.
- e) Establecer políticas de protocolo para los diversos programas y actividades oficiales de la Universidad.
- f) Proponer el plan anual de actividades oficiales de la UNTELS, que permita posicionar la imagen institucional a nivel local, nacional e internacional.





- g) Diseñar y proponer los elementos de promoción y difusión de la imagen de la Universidad.
- h) Definir y conducir el protocolo correspondiente a las actividades públicas de la Universidad.
- i) Organizar eventos que consoliden la imagen positiva de la UNTELS ante la sociedad y fortalezcan las relaciones entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- j) Mantener un programa de información permanente a la comunidad universitaria sobre aspectos académicos, culturales, deportivos y otros; así como información a la comunidad en general a través del portal universitario y redes sociales.
- k) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 63°.- Estructura orgánica de la Oficina de Comunicación e Imagen: La Oficina de Comunicación e Imagen cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Prensa y Comunicaciones.
- Unidad de Imgen y Protocolo.

Artículo 64.- Unidad de Prensa y Comunicaciones: La Unidad de Prensa y Comunicaciones es la instancia orgánica, dependiente de la Oficina de Comunicación e Imagen, que tiene a su cargo la difusión centralizada de la opinión y actividades de la Universidad.

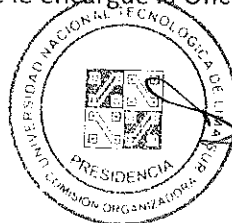
Artículo 65°.- Funciones de la Unidad de Prensa y Comunicaciones: Son funciones de la Unidad de Prensa y Comunicaciones:

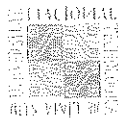
- a) Proponer la política de prensa, comunicación y promoción de la Universidad.
- b) Implementar los mecanismos institucionales de prensa, comunicación y promoción de la Universidad.
- c) Otras que le encargue la Oficina de Comunicación e Imagen.

Artículo 66°.- Unidad de Imagen y Protocolo: La Unidad de Imagen y Protocolo es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina de Comunicación e Imagen, que tiene a su cargo la planificación, coordinación y gestión del protocolo en la Universidad, así como el manejo de la imagen institucional.

Artículo 67°.- Funciones de la Unidad de Imagen Protocolo: Son funciones de la Unidad de Imagen y Protocolo:

- a) Proponer la política de imagen y protocolo de la Universidad.
- b) Coordinar los aspectos protocolares en las actividades institucionales de la Universidad.
- c) Coordinar el manejo de la imagen institucional de la Universidad.
- d) Otras que le encargue la Oficina de Comunicación e Imagen.





SUBCAPÍTULO IV

Dirección General de Administración

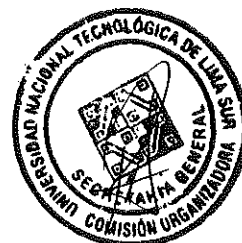
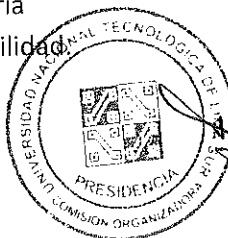
Artículo 68°.- Dirección General de Administración: La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de la gestión administrativa relacionada con los procesos de abastecimiento, recursos humanos, tesorería y contabilidad, así como los correspondientes a tecnologías de información, servicios generales e infraestructura y ejecución de inversiones de la Universidad, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la política de la Alta Dirección.

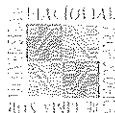
Artículo 69°.- Funciones de la Dirección General de Administración: Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, el desarrollo de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, patrimonio, gestión del recurso humano, abastecimiento, inversiones, así como los procesos de ejecución presupuestal, tecnologías de la información, servicios generales y patrimoniales de la Universidad.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de abastecimiento, gestión de recursos humanos, tesorería y contabilidad.
- c) Formular y proponer políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos institucionales.
- d) Administrar los recursos financieros de la Universidad.
- e) Dirigir los procesos de formulación y evaluación de los Estados Financieros de la Universidad.
- f) Suscribir los contratos para la prestación de servicios de terceros en la modalidad de locación de servicios.
- g) Atender y supervisar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios de los órganos de la Universidad, a través del coordinador administrativo de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- h) Conducir y supervisar las adquisiciones y contrataciones de la Universidad, a través del coordinador administrativo de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- i) Supervisar y poner a buen recaudo los bienes patrimoniales de la Universidad.
- j) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas Administrativos y Financieros de la Administración Pública Nacional y Universitaria.
- k) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización de los servidores administrativos.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 70°.- Estructura orgánica de la Dirección General de Administración: La Dirección General de Administración cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Control Previo y Fiscalización
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad





- Unidad de Abastecimiento
- Unidad Ejecutora de Inversiones
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Servicios Generales e infraestructura

Artículo 71°.- Unidad de Control Previo y Fiscalización: La Unidad de Control Previo y Fiscalización es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable del sistema de control previo y fiscalización de los recursos y procesos administrativos, promoviendo eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones de la Universidad.

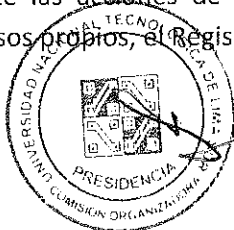
Artículo 72°.- Funciones de la Unidad de Control Previo y Fiscalización: Son funciones de la Unidad de Control Previo y Fiscalización:

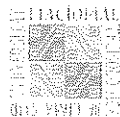
- a) Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, normas y procedimientos de gestión y de control implementados en la Universidad.
- b) Administrar los procesos técnicos de Control Previo y Fiscalización sobre la base de la normatividad vigente.
- c) Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema de Control Previo y Fiscalización.
- d) Verificar toda la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas, principalmente en los expedientes que respondan a las rendiciones de ingresos y egresos institucionales.
- e) Supervisar requerimientos de pagos, gastos, inversiones, contrataciones, transacciones, conciliaciones y todo tipo de ingreso y egreso económico en general; previo a su ejecución.
- f) Monitorear y recomendar acciones correctivas ante cualquier evidencia de desviación o irregularidad en las operaciones administrativas, gastos e ingresos.
- g) Realizar coordinaciones con la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y demás entidades, cuando así se requiera.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 73°.- Unidad de Tesorería: La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 74°.- Funciones de la Unidad de Tesorería: Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Coordinar, registrar, contabilizar y evaluar la fase de girado de los pagos ejecutados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- b) Informar trimestralmente las acciones de manejo de fondos relacionados con el Tesoro Público, los Ingresos propios, el Registro de Auxiliares, la Caja de Retenciones y otros.



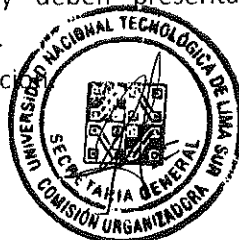


- c) Gestionar, tramitar y ejecutar pagos por conceptos de conciliaciones bancarias, arqueo de caja y firmas de cheques.
- d) Controlar y custodiar el Fondo de Caja Chica que se abre para uso de los órganos de la Universidad, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Realizar transferencias de fondos de la fuente de Recursos Directamente Recaudados (RDR) a la Cuenta Única de Tesoro (CUT), de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Custodiar, controlar y comunicar a las dependencias relacionadas el estado situacional de comprobantes de pago y cartas fianzas.
- g) Realizar el informe del PDT de las Remuneraciones de docentes y servidores administrativos, ante la Oficina de Recursos Humanos, para que realicen la declaración ante la SUNAT.
- h) Procesar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) todos los ingresos que genere la Universidad.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 75°.- Unidad de Contabilidad: La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, responsable planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 76°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad: Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de contabilidad a nivel institucional.
- b) Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Consolidar, registrar y mantener actualizado el registro de operaciones financieras y contables de la Universidad.
- d) Supervisar y evaluar los documentos sustentatorios, para su optimización en la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- e) Revisar los análisis de cuentas que sustenten los saldos de los estados financieros, presentando información detallada de los mismos.
- f) Presentar información contable a los diferentes órganos competentes, cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente.
- g) Elaborar periódicamente informes contables requeridos por la Alta Dirección.
- h) Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la Universidad.
- i) Elaborar el costeo de tasas de los procedimientos administrativos, para la actualización del TUPA.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y Funcionarios que por Ley deben presentar documentación pertinente a Contraloría General de la República.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.





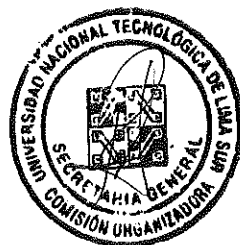
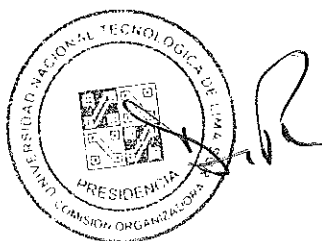
Artículo 77°.- Unidad de Abastecimiento: La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento en concordancia con la normatividad vigente.

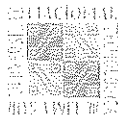
Artículo 78°.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento: Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) Administrar los procesos técnicos inherente al Sistema Nacional de Abastecimiento, sobre la base de la normatividad vigente.
- b) Planear, coordinar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- c) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad de acuerdo a las normas vigentes, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- d) Proponer directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- e) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar a la Alta Dirección el estado de los mismos.
- f) Ejecutar las tramitaciones de aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones a la Universidad.
- g) Verificar y registrar la Cuenta Corriente Interbancaria de proveedores de bienes y servicios.
- h) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Estado, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- i) Brindar apoyo técnico al Comité Especial Permanente de los procesos de selección de bienes y/o servicios.
- j) Supervisar la elaboración del inventario de las existencias de almacén, con la finalidad de realizar las conciliaciones con la Unidad de Contabilidad.
- k) Efectuar el control mensual de almacenamiento, conservación y distribución de los bienes de las diferentes dependencias de la Universidad.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 79.- Unidad Ejecutora de Inversiones: La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable la ejecución financiera y física de las inversiones de la Universidad, con sujeción al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 80.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones: Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:



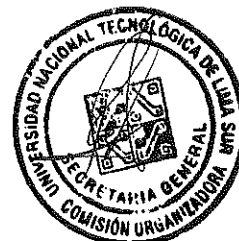
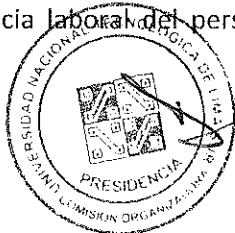


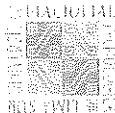
- a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- b) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Conducir la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
- d) 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 pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 81°.- Unidad de Recursos Humanos: La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Administración, responsable de planificar, normar y ejecutar los procesos técnicos inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y por la Ley Universitaria.

Artículo 82°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos: Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR y por la Universidad.
- b) Administrar los procesos técnicos inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal-CAP Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- e) Formular en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el Presupuesto Analítico de Personal.
- f) Formular, ejecutar y evaluar en coordinación con todas las dependencias de la Universidad, el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- g) Revisar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo docente y no docente, en el marco de las normas legales vigentes.
- h) Realizar el control permanente de asistencia institucional del personal docente y administrativo, informando periódicamente a la Alta Dirección.
- i) Monitorear, supervisar e implementar medidas correctivas sobre sistemas de control de asistencia y permanencia laboral del personal docente y administrativo en horas de





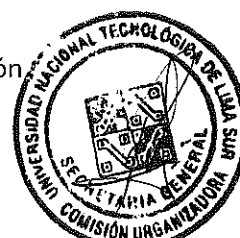
trabajo, cualquiera fuese condición laboral del servidor público, dentro de las dependencias de la Universidad.

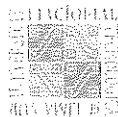
- j) Administrar y mantener actualizados físicamente los legajos (escalafón) de los servidores públicos de la Universidad.
- k) Gestionar el reingreso, desplazamiento, capacitación y ascenso del personal no docente de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Emitir opinión para la emisión de resoluciones de pensiones de cesantía, jubilación, subsidios, licencias por enfermedad, maternidad, fallecimiento de familiar directo del servidor, bonificación personal y bonificación familiar, conforme a la normatividad vigente.
- m) Elaborar y mantener actualizado las planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios según las disposiciones vigentes.
- n) Coordinar y remitir a ESSALUD, AFP o Empresas Privadas de Seguros de Pensiones, las aportaciones de personal docente y administrativo de la Universidad.
- o) Registrar y determinar los PDT de las remuneraciones del personal de la Universidad.
- p) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Legal respecto a procesos civiles derivados de la Administración de Justicia.
- q) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 83°.- Unidad de Servicios Generales e Infraestructura: La Unidad de Servicios Generales e Infraestructura es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de la conducción y gerencia del registro y control de los bienes patrimoniales, muebles, inmuebles y otros de la Universidad, así como de los servicios generales de mantenimiento, maestranza, transportes, ornato, limpieza y seguridad de la Universidad.

Artículo 84°.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales e Infraestructura: Son funciones de la Unidad de Servicios Generales e Infraestructura:

- a) Registrar, administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- b) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, inmuebles y cautelar el patrimonio de la Universidad, disponiendo las medidas pertinentes.
- c) Realizar anualmente el Inventario General institucional de los bienes muebles.
- d) Establecer procedimientos y acciones de control respecto de los bienes dados de baja.
- e) Supervisar y elaborar el inventario anual de los bienes patrimoniales.
- f) Actualizar los Catálogos de Bienes, Servicios y Proveedores.
- g) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Universidad.
- h) Conducir la prestación de servicios de conservación y mantenimiento de los recursos y ambientes físicos de la Universidad.
- i) Conducir y supervisar las acciones de seguridad, mantenimiento, maestranza, transportes y servicios generales.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.





SUBCAPÍTULO V

Oficina de Bienestar Universitario

Artículo 85°.- Oficina de Bienestar Universitario: La Oficina de Bienestar Universitario es la unidad orgánica, dependiente del Rectorado, responsable de desarrollar programas de bienestar, salud integral y asistencia social que complementen la actividad académica y laboral de los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 86°.- Funciones de la Oficina de Bienestar Universitario: Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

- Planificar, proponer, organizar y conducir la implementación de los servicios de apoyo psicopedagógico, de salud, deportes y asistencia social para la comunidad universitaria.
- Formular y proponer a la Alta Dirección la política de Bienestar.
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar y dimensionar los problemas socio-económicos que afectan a los estudiantes.
- Formular, ejecutar y evaluar los reglamentos para bolsas de trabajo, beca de alimentación y exoneración de matrícula, para los estudiantes universitarios.
- Promover y ejecutar actividades deportivas, de recreación y desarrollo personal para la interacción entre estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Administrar y gestionar los servicios de salud y del Comedor Universitario.
- Proponer planes de acción para una universidad saludable.
- Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.

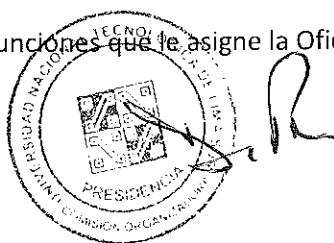
Artículo 87°.- Estructura orgánica de la Oficina de Bienestar Universitario: La Oficina de Bienestar Universitario cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

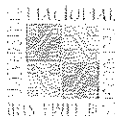
- Unidad de Asistencia Social
- Unidad de Salud
- Unidad de Deportes y Recreación

Artículo 88°.- Unidad de Asistencia Social: La Unidad de Asistencia Social es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina de Bienestar Universitario, encargada de proponer y gestionar los programas y actividades de asistencia social de la universidad.

Artículo 89°.- Funciones de la Unidad de Asistencia Social: Son funciones de la Unidad de Asistencia Social:

- Proponer y ejecutar la política asistencial de la Universidad en relación a la comunidad universitaria.
- Gestionar los programas de asistencia social de la universidad.
- Realizar un diagnóstico anual de las condiciones socioeconómicas de los estudiantes.
- Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Bienestar Universitario.





Artículo 90°.- Unidad de Salud: La Unidad de Salud es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina de Bienestar Universitario, responsable de proponer y desarrollar la política de cuidado de la salud en la Universidad.

Artículo 91°.- Funciones de la Unidad de Salud: Son funciones de la Unidad de Salud:

- a) Proponer y ejecutar la política de cuidado de la salud en la Universidad.
- b) Gestionar los programas de atención médica y psicológica de la universidad.
- c) Realizar un diagnóstico anual de las condiciones de salud de los estudiantes.
- d) Promover campañas de lucha contra el cáncer y de salud preventiva, que incluye un chequeo médico anual a los estudiantes.
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Bienestar Universitario.

Artículo 92°.- Unidad de Deportes y Recreación: La Unidad de Deportes y Recreación es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina de Bienestar Universitario, responsable de proponer y desarrollar las políticas y programas de promoción del deporte y recreación en los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 93°.- Funciones de la Unidad de Deportes y Recreación: Son funciones de la Unidad de Deportes y Recreación:

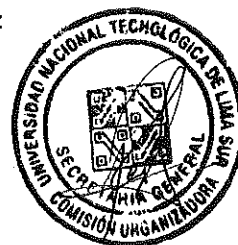
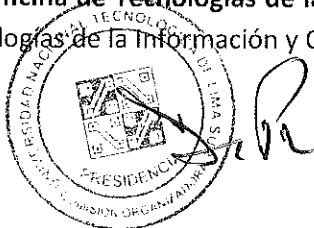
- a) Proponer y ejecutar la política de promoción y desarrollo del deporte en la Universidad.
- b) Gestionar los programas, proyectos y actividades que promuevan el deporte de alta competencia de los estudiantes de la universidad.
- c) Promover la formación de equipos de disciplinas olímpicas.
- d) Promover y gestionar programas y actividades de recreación para docentes, estudiantes y trabajadores de la universidad.
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Bienestar Universitario.

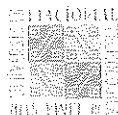
SUBCAPÍTULO VI

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 94°.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación: La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación es la unidad orgánica dependiente del rectorado, responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Universidad.

Artículo 95°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación: Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación:





- a) Proponer a la alta dirección las políticas en materia de seguridad informática y de comunicaciones.
- b) Supervisar la seguridad informática de todos los sistemas implementados en la institución.
- c) Realizar diagnósticos de carácter Informático y de cómputo que permitan conocer las necesidades de hardware y software de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- d) Elaborar un Plan Anual de mantenimiento preventivo de hardware y software para toda la Universidad.
- e) Brindar asesoría técnica en las adquisiciones de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación para las diferentes dependencias de la Universidad.
- f) Supervisar, administrar y mantener la operatividad de los servidores de servicios de red de la Universidad.
- g) Programar, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y conectividad.
- h) Desarrollar y actualizar los diferentes aplicativos informáticos, de acuerdo a la normatividad vigente y los requerimientos de las dependencias.
- i) Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

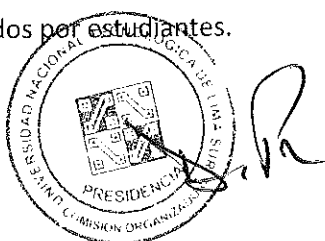
SUBCAPÍTULO VII

Dirección de Extensión Universitaria

Artículo 96°.- Dirección de Extensión Universitaria: La Dirección de Extensión Universitaria es la unidad orgánica, dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos de extensión universitaria y proyección social dirigidos a la comunidad circundante, mediante actividades académicas, culturales y de prestación de servicios con un enfoque de responsabilidad social.

Artículo 97°.- Funciones de la Dirección de Extensión Universitaria: Son funciones de la Dirección de Extensión Universitaria:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Proponer al Rectorado políticas de extensión universitaria y proyección social concordantes con las orientaciones estratégicas de la Universidad.
- c) Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad.
- d) Programar actividades académicas, culturales y de responsabilidad social en beneficio de la comunidad circundante.
- e) Promover la creación de incubadoras de empresas de producción de bienes y servicios integrados por estudiantes.





- f) Elaborar las normas que regulen la participación de los docentes, estudiantes y personal no docente en actividades y/o programas de Extensión y Proyección Social.
- g) Proponer y organizar diplomados, seminarios, simposios, talleres, cursos de especialización, capacitación y de extensión, en coordinación con las instancias de gestión académica de la Universidad.
- h) Proponer y gestionar la política cultural de la Universidad.
- i) Monitorear el desarrollo del Centro de Idiomas de la Universidad.
- j) Proponer y gestionar la política de capacitación continua de la Universidad dirigida a mejorar las competencias y capacidades productivas de los ciudadanos con certificaciones modulares extracurriculares.
- k) Proponer y gestionar la política de voluntariado de la Universidad con fines de servicio social.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 98°.- Estructura orgánica de la Dirección de Extensión Universitaria: Para el cabal cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Dirección de Extensión Universitaria cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Centro Cultural
- Centro de Idiomas
- Centro de Capacitación Continua
- Centro de Servicio Social Universitario

Artículo 99°.- Centro Cultural: El Centro Cultural es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Extensión Universitaria, responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de difusión cultural de la Universidad hacia la comunidad circundante.

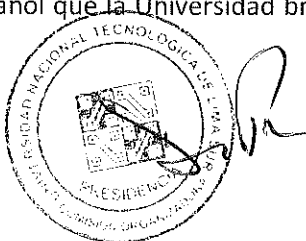
Artículo 100°.- Funciones del Centro Cultural: Son funciones del Centro Cultural:

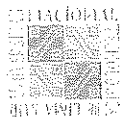
- a) Planificar y ejecutar políticas, proyectos y programas de difusión cultural hacia la comunidad circundante.
- b) Impulsar el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales en la Universidad y la comunidad circundante.
- c) Proponer los reglamentos y directivas correspondientes a su competencia.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección de Extensión Universitaria.

Artículo 101°.- Centro de Idiomas: El Centro de Idiomas es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Extensión Universitaria, responsable de producir y ejecutar programas regulares de enseñanza de idiomas dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.

Artículo 102°.- Funciones del Centro de Idiomas: Son funciones del Centro de Idiomas:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de enseñanza de idiomas distintos al español que la Universidad brinda a la comunidad universitaria y al público en general.





- b) Formular y administrar los planes de estudio de los diferentes idiomas, como cursos regulares, de actualización, de especialización, de capacitación o perfeccionamiento.
- c) Otorgar certificados a los estudiantes que concluyan satisfactoriamente los distintos niveles y modalidades de aprendizaje de idiomas.
- d) Brindar servicios de traducción.
- e) Brindar apoyo a todas las unidades de la Universidad en aspectos vinculados al manejo de idiomas distintos al castellano.
- f) Realizar evaluaciones constantes sobre la metodología de enseñanza para mejorar su nivel.
- g) Organizar cursos y evaluaciones de suficiencia de idioma extranjero o lengua nativa con fines de optar el grado de bachiller, maestría y doctorado.
- h) Evaluar la suficiencia de idiomas extranjeros en los concursos de cátedra programados por el Vicerrectorado Académico.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Extensión Universitaria.

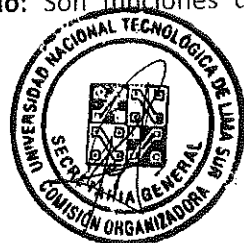
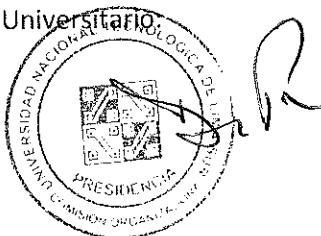
Artículo 103°.- Centro de Capacitación Continua: El Centro de Capacitación Continua es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Extensión Universitaria, responsable de promover y proveer programas de capacitación extracurricular, dirigidos a la comunidad universitaria y la comunidad circundante, para mejorar sus competencias y capacidades.

Artículo 104°.- Funciones del Centro de Capacitación Continua: Son funciones del Centro de Capacitación Continua:

- a) Elaborar diagnósticos de las necesidades de la comunidad universitaria y la comunidad circundante en cuanto a capacitación, para mejorar sus competencias y capacidades.
- b) Formular proyectos de capacitación continua extracurricular dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.
- c) Planear, organizar, dirigir y evaluar sus programas y actividades.
- d) Desarrollar o actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados, a través de las Escuelas Profesionales, en base al avance científico y tecnológico.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección de Extensión Universitaria.

Artículo 105°.- Centro de Servicio Social Universitario: El Centro de Servicio Social Universitario es la unidad orgánica, dependiente de la Dirección de Extensión Universitaria, responsable de promover actividades de voluntariado y emprendimiento universitario dirigidos a la mejora de las condiciones de vida de la comunidad circundante. Los ingresos económicos y excedentes que generen sus actividades son de carácter intangible y están destinados exclusivamente para su fortalecimiento y desarrollo.

Artículo 106°.- Funciones del Centro de Servicio Social Universitario: Son funciones del Centro de Servicio Social Universitario:





- a) Promover entre la comunidad universitaria programas de voluntariado dirigidos a la mejora de las condiciones de vida de la comunidad circundante.
- b) Promover entre los estudiantes actividades extracurriculares tendientes a la aplicación de los conocimientos obtenidos, que aporten a la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables en nuestra sociedad.
- c) Planificar y desarrollar proyectos de centros de producción vinculados con las áreas profesionales de la Universidad, en el marco de ejercicio de la responsabilidad social universitaria.
- d) Desarrollar el talento emprendedor de los estudiantes y potenciar su cultura emprendedora, promoviendo la creación de pequeñas y micro empresas que contribuyan con el desarrollo sustentable de la zona sur de Lima y del país.
- e) Promover entre los estudiantes la formación de incubadoras de empresas, dirigidas a la mejora de las condiciones de vida de la comunidad circundante, dando prioridad a emprendimientos con enfoque multidisciplinario.
- f) Brindar asesoría para la elaboración del plan de negocios, red de contactos, transformar la idea en un negocio innovador de éxito.
- g) Implementar y administrar el fondo rotatorio para los emprendedores que generen pequeñas y micro empresas.
- h) Conformar equipos de asesores para la gestión de las empresas.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Extensión Universitaria.

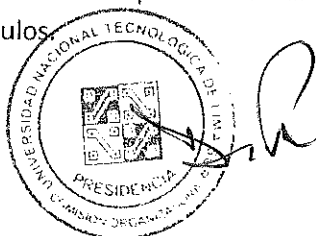
SUBCAPÍTULO VIII

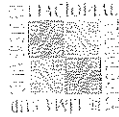
Oficina de Registro Académico

Artículo 107°.- Oficina de Registro Académico: La Oficina de Registro Académico es la unidad orgánica, dependiente del Vicerrectorado Académico, que se encarga de planificar y administrar los procesos de registro académico del Pregrado.

Artículo 108°.- Funciones de la Oficina de Registro Académico: Son funciones de la Oficina de Registro Académico:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y mejorar las actividades de registro de la información académica correspondientes al pregrado y sus egresados.
- b) Conducir los procesos de emisión de constancias de ingreso, certificados de estudios, constancia de egresados, gestionar los carnés universitarios, grados, títulos y demás documentos de trazabilidad de la trayectoria académica de los estudiantes.
- c) Proponer la actualización de normas y procedimientos del registro académico
- d) Centralizar, generar, y actualizar la información estadística sobre los procesos académicos de la Universidad.
- e) Planificar, conducir y evaluar el proceso de matrícula.
- f) Elaborar informes técnicos correspondientes al sistema de matrícula y registros académicos, grados y títulos.





- g) Planificar, organizar, supervisar y coordinar el otorgamiento de certificaciones, grados, títulos y los actos de graduación.
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Artículo 109°.- Estructura de la Oficina de Registro Académico: Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Oficina de Registro Académico cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Registro y Matrícula
- Unidad de Grados y Títulos

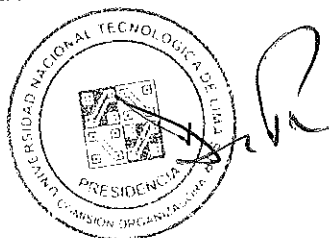
Artículo 110°.- Unidad de Registro y Matrícula: La Unidad de Registro y Matrícula es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina de Registro Académico, responsable de conducir los procesos administrativos de matrícula en la Universidad, así como de la recopilación, consolidación y emisión oficial de la documentación e información académica actualizada de los estudiantes de la Universidad en el nivel de pregrado, en coordinación con las oficinas y unidades académicas y de apoyo correspondientes.

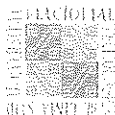
Artículo 111°.- Funciones de la Unidad de Registro y Matrícula: Son funciones de la Unidad de Registro y Matrícula:

- a) Planificar, administrar y evaluar los procesos de registro y archivos académicos.
- b) Administrar la emisión oficial de los documentos académicos como constancias de matrícula, estudios, diplomas, certificados, actas, historiales académicos y otros.
- c) Administrar los Sistemas de Información para la Gestión Universitaria (SIGU de docentes y de estudiantes).
- d) Gestionar los procesos de matrícula, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes.
- e) Administrar y gestionar la emisión de los Carnés Universitarios.
- f) Estandarizar los procesos y normas, brindar las medidas de seguridad necesarias y permitir su control y auditoria, respecto al sistema de matrícula e historial académico del estudiante, actas, certificados de estudios y procesos afines.
- g) Mantener actualizado los Libros de Registro de Certificaciones y sus duplicados.
- h) Elaborar y difundir reportes, informes y estadística anual respecto a la emisión de Certificaciones y sus duplicados.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Registro Académico.

Artículo 112°.- Unidad de Grados y Títulos: La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina de Registro Académico, responsable de los procesos administrativos conducentes al otorgamiento de los grados académicos y los títulos profesionales.

Artículo 113°.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos: Son funciones de la Unidad de Grados y Títulos:





- a) Planificar, administrar y evaluar los procesos administrativos conducentes a la obtención de grados académicos y títulos profesionales.
- b) Administrar la emisión oficial de grados académicos y títulos profesionales.
- c) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de graduación y titulación.
- d) Proponer al Vicerrectorado Académico la actualización o modificaciones del Reglamento de Grados y Títulos.
- e) Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos.
- f) Revisar, verificar y registrar con rigurosidad el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los Grados Académicos y Títulos Profesionales, así como sus duplicados.
- g) Verificar e informar al Vicerrectorado correspondiente, bajo responsabilidad, la conformidad de los expedientes para la obtención de Grados y Títulos Profesionales, así como sus duplicados, para la emisión de la Resolución respectiva.
- h) Elaborar y difundir reportes, informes y estadística anual respecto a la emisión de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Registro Académico.

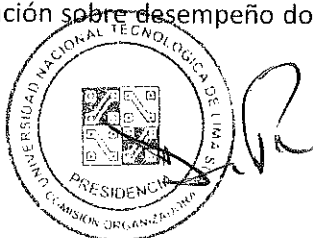
SUBCAPÍTULO IX

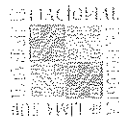
Oficina de Gestión Académica y Prospectiva

Artículo 114º.- Oficina de Gestión Académica y Prospectiva: La Oficina de Gestión Académica y Prospectiva es la unidad orgánica, dependiente del Vicerrectorado Académico, que apoya los procesos académicos de los Estudios Generales y Escuelas Profesionales, encargado de proponer acciones y estrategias académicas correspondientes a la política y objetivos académicos de la universidad, incluyendo programas de mejora docente, proveyendo información y conocimiento aplicado a la docencia universitaria. Está a cargo de un Director quien depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico.

Artículo 115º.- Funciones de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva: Son funciones de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva:

- a) Apoyar al Vicerrectorado Académico en la supervisión y evaluación de las actividades académicas del pregrado, en cumplimiento de los lineamientos de política académica institucional.
- b) Apoyar al Vicerrectorado Académico en la evaluación del desempeño docente y de la satisfacción de los estudiantes y egresados con el servicio educativo
- c) Apoyar los procesos de actualización de la normativa académica del pregrado y supervisar su aplicación.
- d) Apoyar al Vicerrectorado Académico en la elaboración y edición de guías y estadísticas anuales sobre la gestión académica.
- e) Promover la investigación sobre desempeño docente y difusión de buenas prácticas pedagógicas.





- f) Desarrollar materiales y recursos pedagógicos de apoyo a la labor docente.
- g) Establecer programas de acompañamiento a los docentes en su labor lectiva, con fines de mejorar la calidad de la docencia.
- h) Apoyar al Vicerrectorado Académico en el desarrollo de estudios de prospectiva con relación a los procesos académicos e institucionales de la universidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

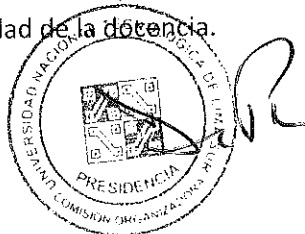
Artículo 116°.- Estructura de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva: Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

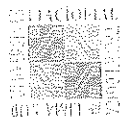
- Unidad de Gestión Académica e Innovación Curricular
- Unidad de Tutoría, Seguimiento e Inserción Laboral del Egresado
- Unidad de desarrollo docente

Artículo 117°.- Unidad de Gestión Académica e Innovación Curricular: Es dependiente de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva. Es responsable del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades lectivas que semestralmente ofrece la universidad; así como de proponer investigaciones y la aplicación de técnicas y métodos pedagógicos para la mejora del desempeño docente. Asimismo, se encarga de proponer la aplicación de técnicas de evaluación y métodos de control de los programas curriculares y planes de estudio, con fines de actualización y mejora continua.

Artículo 118°.- Funciones de la Unidad de Gestión Académica e Innovación Curricular: Son funciones de la Unidad de Gestión Académica e Innovación Curricular:

- a) Proponer y desarrollar estudios de prospectiva sobre la dinámica institucional de la Universidad, como soporte de las políticas académicas.
- b) Coordinar la ejecución de la normativa académica con las facultades y los estudios generales.
- c) Proponer métodos de control y evaluación de los diseños curriculares, planes de estudios, sílabos, así como de metodologías educativas que mejoren la calidad del aprendizaje de los estudiantes.
- d) Proponer directivas para la actualización de planes de estudio y mallas curriculares de Estudios Generales y Carreras Profesionales.
- e) Proponer normativas para la mejora de la gestión académica.
- f) Proponer proyectos de investigación sobre desempeño docente.
- g) Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación docentes para mejorar habilidades y competencias en investigación, docencia, gestión y otras inherentes a la docencia universitaria.
- h) Establecer programas de difusión de buenas prácticas pedagógicas.
- i) Desarrollar materiales y recursos pedagógicos de apoyo a la labor docente.
- j) Diseñar programas de acompañamiento a los docentes en su labor lectiva, con fines de mejorar la calidad de la docencia.





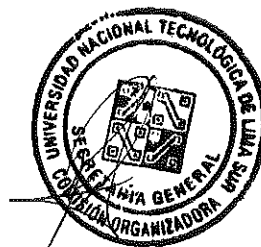
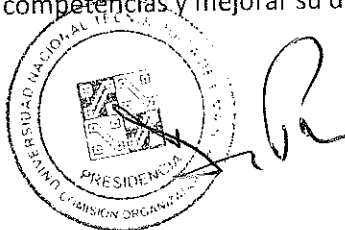
- k) Evaluar los mecanismos de racionalización de la labor docente, carga académica, horarios y labores lectivas de los docentes.
- l) Apoyar en la evaluación de las propuestas de creación de nuevos programas académicos.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva.

Artículo 119º.- Unidad de Tutoría, Seguimiento e Inserción Laboral del Egresado. La Unidad de Tutoría, Seguimiento e Inserción Laboral del Egresado, dependiente de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva, es la unidad orgánica responsable de proponer las políticas de tutoría en la universidad y monitorear su desarrollo, así como de mantener una interacción permanente entre el egresado y la Universidad, con particular atención a facilitar su inserción laboral.

Artículo 120º.- Funciones de la Unidad de Tutoría, Seguimiento e Inserción Laboral del Egresado: Son funciones de la Unidad de Tutoría, Seguimiento e Inserción Laboral del Egresado:

- a) Proponer las políticas de tutoría para los estudiantes de la universidad y monitorear su desarrollo.
- b) Implementar el sistema de tutoría de los estudiantes de pregrado y el sistema de seguimiento de los egresados.
- c) Mantener actualizado un directorio de los egresados de la Universidad que dé cuenta de su trayectoria profesional, con fines de cooperación mutua.
- d) Brindar orientación para el desarrollo académico del estudiante con la finalidad de facilitar su desarrollo personal.
- e) Mantener vínculo con los egresados y los empleadores, para mejorar la calidad y la pertinencia de los programas académicos
- f) Promover la creación de una Asociación de Graduados y difundir sus actividades.
- g) Difundir entre los egresados información permanente sobre los programas de formación continua que brinda la Universidad.
- h) Sistematizar y difundir la información relativa a oportunidades de trabajo de los egresados para facilitar su inserción laboral.
- i) Coordinar el seguimiento a la trayectoria profesional de los egresados
- j) Evaluar la satisfacción de los empleadores con respecto al desempeño profesional de los egresados para tener evidencias para estrategias de mejora educativa.
- k) Desarrollar informes anuales sobre el seguimiento de los egresados.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva.

Artículo 121º.- Unidad de Desarrollo docente: La Unidad de Desarrollo Docente, dependiente de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva, es responsable de la capacitación y actualización permanente de los docentes, mediante el desarrollo de programas y actividades dirigidas a fortalecer sus competencias y mejorar su desempeño.





Artículo 122º.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Docente: Son funciones de la Unidad de Desarrollo Docente:

- a) Proponer y desarrollar programas de capacitación y desarrollo docente para fortalecer las competencias del docente universitario en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- b) Diseñar y proponer publicaciones que apoyen la capacitación y el desarrollo académico de los docentes de la universidad.
- c) Proponer diplomados y programas de maestría para su canalización por la Escuela de Posgrado.
- d) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva.

SUBCAPÍTULO X

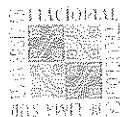
Dirección de Información Académica y Publicaciones

Artículo 123º.- Dirección de Información Académica y Publicaciones: La Dirección de Información Académica y Publicaciones es la unidad orgánica, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, encargada de proveer a la comunidad universitaria acceso a la información académica, gestionar el Sistema de Bibliotecas, proponer y desarrollar la política de publicaciones académicas de la Universidad, y de diseñar y mantener actualizado el repositorio de la Universidad.

Artículo 124º.- Funciones de la Dirección de Información Académica y Publicaciones: Son funciones de la Dirección de Información Académica y Publicaciones:

- a) Registrar la producción académica de la universidad a través del repositorio institucional, manteniéndolo articulado a los repositorios nacionales, en concordancia con la normativa vigente en ese ámbito y el planeamiento estratégico de investigación de la Universidad.
- a) Formular y ejecutar las políticas de gestión de seguridad y calidad en el repositorio institucional, en coordinación con el Instituto de Investigación y el Centro de Transferencia, Innovación y Propiedad Intelectual, en concordancia con el planeamiento estratégico de investigación de la Universidad.
- b) Formular y ejecutar las políticas de publicaciones académicas de la Universidad.
- c) Establecer y coordinar la ejecución de las políticas de gestión del sistema de bibliotecas y centros de documentación de la Universidad.
- d) Organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria.
- e) Implementar la biblioteca virtual y fomentar su uso.
- f) Promover la capacitación del personal de su área para que realice un eficiente servicio.
- g) Proponer convenios de uso de plataforma virtual de bibliotecas entre y organismos de investigación a nivel global.
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.





Artículo 125°.- Estructura orgánica de la Dirección de Información Académica y Publicaciones: La Dirección de Información Académica y Publicaciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Centro de Información Académica
- Fondo Editorial

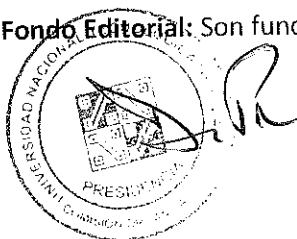
Artículo 126°.- Centro de Información Académica: El Centro de Información Académica es la unidad orgánica, dependiente de la Dirección de Información Académica y Publicaciones, responsable del repositorio institucional y del sistema de biblioteca de la Universidad.

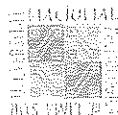
Artículo 127°.- Funciones del Centro de Información Académica: Son funciones del Centro de Información Académica:

- a) Diseñar, Implementar, manejar y mantener el repositorio institucional de la Universidad asegurando su articulación con los repositorios nacionales.
- b) Proponer y ejecutar la política de acceso a la información académica, en concordancia con el plan estratégico de investigación de la UNTELS.
- c) Establecer los protocolos de seguridad y calidad para garantizar la originalidad e idoneidad de la documentación publicada en el repositorio institucional, en coordinación con el Instituto de Investigación y el Centro de Transferencia, Innovación y Patentes.
- d) Proponer y ejecutar la política de gestión de la Biblioteca y Centros de Documentación de la Universidad.
- e) Gestionar los servicios bibliotecarios especializados que brinda la Universidad.
- f) Conducir las acciones de acopio, sistematización, conservación y difusión del patrimonio documental bibliográfico de la Universidad.
- g) Brindar un servicio eficiente a los usuarios en materia de documentación e información especializada en formato impreso y electrónico.
- h) Coordinar con las diversas dependencias académicas la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- i) Proveer catálogos y alertas informativas, para mantener informada a la comunidad universitaria sobre las últimas adquisiciones de material bibliográfico.
- j) Mantener actualizado el inventario de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Información Académica y Publicaciones.

Artículo 128°.- Fondo Editorial: El Fondo Editorial de la UNTELS es la unidad orgánica, dependiente de la Dirección de Información Académica y Publicaciones, responsable de las publicaciones académicas de la Universidad.

Artículo 129°.- Funciones del Fondo Editorial: Son funciones del Fondo Editorial:





- a) Proponer y ejecutar la política de publicaciones, en concordancia con el plan estratégico de la Universidad.
- b) Gestionar las publicaciones correspondientes al sello editorial de la universidad.
- c) Brindar apoyo a las publicaciones editoriales de la universidad.
- d) Elaborar informes periódicos de la producción editorial de la Universidad.
- e) Brindar asesoría relativa a protocolos de publicación científica en la Universidad.
- f) Supervisar el debido empleo de los signos distintivos de la universidad en las publicaciones.
- g) Gestionar el acopio de fondos para publicaciones de la Universidad.
- h) Promover la capacitación del personal de su área para que realice un eficiente servicio.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Información Académica y Publicaciones.

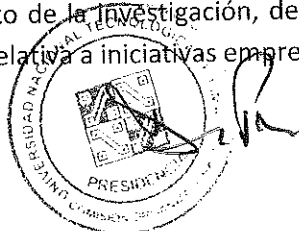
SUBCAPÍTULO XI

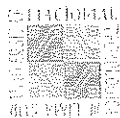
Centro de Transferencia Tecnológica e Innovación

Artículo 130°.- Centro de Transferencia Tecnológica e Innovación: El Centro de Transferencia Tecnológica e Innovación es la unidad orgánica, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de fomentar y fortalecer sinergias entre la investigación que produce la Universidad y los procesos socioeconómicos y empresariales del entorno, priorizando el fortalecimiento del emprendedorismo y la mejora en la calidad de bienes y servicios. Igualmente, gestiona la protección de la propiedad industrial e intelectual generados den la Universidad. Asimismo, es responsable del Plan Estratégico de Investigación en lo concerniente a su ámbito funcional.

Artículo 131°.- Funciones del Centro de Transferencia Tecnológica e Innovación: Son funciones del Centro de Transferencia Tecnológica e Innovación:

- a) Proponer y ejecutar las políticas, programas y actividades de Transferencia Tecnológica, Innovación y Propiedad Intelectual de la Universidad, en concordancia con el plan estratégico de investigación de la Universidad.
- b) Gestión el registro de Patentes de los resultados de la investigación de la universidad.
- c) Gestionar la dotación de infraestructura, equipamiento y talento humano para promover nuevos procesos, productos y servicios generados a partir del conocimiento adquirido como resultado del trabajo de investigación en la universidad.
- d) Apoyar el establecimiento de convenios y contratos que favorecen el desarrollo de actividades en el ámbito de la investigación, desarrollo e innovación, así como el acceso a la normativa relativa a iniciativas empresariales.





- e) Asesorar a los equipos de investigación de la universidad y a sus potenciales usuarios y contrapartes en la ejecución de proyectos de interés común, elaboración de planes de negocios y acceso a redes de contactos.
- f) Apoyar la visualización y acceso a grupos de investigación, listado de ofertas científico-tecnológicas y demanda tecnológica.
- g) Fomentar las relaciones de cooperación en el ámbito de la investigación con universidades de reconocido prestigio.
- h) Creación de canales de comunicación con las empresas del entorno y del país que nos relacionen con redes, parques y espacios tecnológicos.
- i) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación y difusión de la actividad investigadora de la Untels
- j) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBCAPÍTULO I Facultad

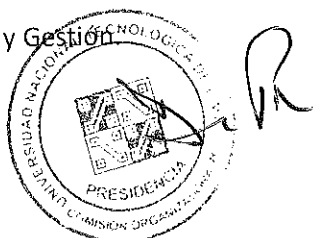
Artículo 132°.- La Facultad.- La Facultad es la unidad básica de gestión de la formación académica profesional, que agrupa y coordina a las Escuelas Profesionales y programas académicos de su ámbito. Se halla integrada por docentes y estudiantes. Está dirigida por un Decano.

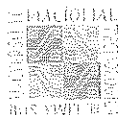
Artículo 133°.- Funciones de la Facultad.- Son funciones de la Facultad:

- a) Proveer formación académica y profesional de calidad.
- b) Impulsar el desarrollo de la investigación formativa en la interacción entre sus docentes y estudiantes en concordancia con el Plan Estratégico de Investigación de la Universidad.
- c) Favorecer acciones y programas de extensión universitaria y proyección social, con participación de docentes y estudiantes.
- d) Promover la mejora continua de los procesos de gestión en su ámbito funcional.
- e) Supervisar la labor lectiva y no lectiva de sus docentes
- f) Programar los procesos de concurso de cátedra y los procesos de ratificación y promoción docente.

Artículo 134°.- Facultades de la UNTELS: La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur cuenta con la siguiente Facultad:

- a) Facultad de Ingeniería y Gestión





SUBCAPÍTULO II

Escuela Profesional

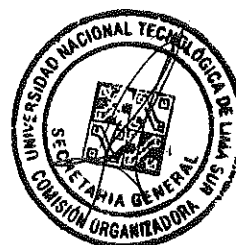
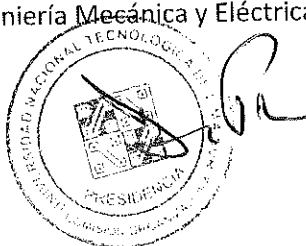
Artículo 135°.- Escuela Profesional: La Escuela Profesional es el órgano de línea, perteneciente a una Facultad, responsable de la formación profesional conducente al Bachillerato y la Licenciatura. Agrupa a profesores adscritos a ella, que cultivan disciplinas relacionadas al campo epistémico de la carrera. Está a cargo de un Director, que es un docente ordinario a tiempo completo.

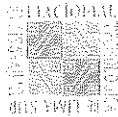
Artículo 136°.- Funciones del Director de la Escuela Profesional: Son funciones del Director de la Escuela Profesional:

- a) Dirigir las actividades académicas y administrativas en su ámbito.
- b) Planificar, dirigir y evaluar el proceso de formación académico profesional de los estudiantes en la especialidad correspondiente.
- c) Diseñar, evaluar y actualizar el currículo de la Escuela Profesional.
- d) Velar por la pertinencia de las estrategias pedagógicas en su ámbito de gestión.
- e) Asignar la carga académica a los docentes adscritos a la Escuela Profesional y monitorear el cumplimiento de los sílabos y su desempeño académico.
- f) Formular, implementar y monitorear los sistemas de Tutoría y de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Profesional.
- g) Proponer al Decanato la convocatoria a concurso de méritos para la contratación, nombramiento o promoción de docentes, y coordinar el proceso correspondiente
- h) Fomentar la capacitación y el perfeccionamiento de sus docentes,
- i) Evaluar la implementación de los nuevos planes de estudios, cuadro de equivalencias de cursos, convalidaciones y otros.
- j) Impulsar el desarrollo de la investigación formativa en la interacción entre sus docentes y estudiantes, en concordancia con el plan estratégico de investigación de la Universidad.
- k) Atender las actividades protocolares correspondientes a estudiantes, graduandos y Licenciatura de su ámbito funcional.

Artículo 137°.- Escuelas Profesionales de la UNTELS: La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales, pertenecientes a la Facultad de Ingenierías y Gestión:

- b) Escuela Profesional de Administración de Empresas.
- c) Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- d) Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- e) Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
- f) Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.





SUBCAPÍTULO III Dirección de Admisión

Artículo 138°.- Dirección de Admisión: La Dirección de Admisión es el órgano, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de realizar los procesos de admisión de estudiantes al Pregrado de la Universidad en sus distintas modalidades, así como difundir los aspectos vocacionales, perfiles y planes de estudios en actividades de orientación vocacional, marketing y promoción.

Artículo 139°.- Funciones de la Dirección de Admisión: Son funciones de la Dirección de Admisión:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión de estudiantes a la Universidad en todas sus modalidades, en el nivel de pregrado.
- b) Definir las condiciones del proceso de selección de postulantes por la modalidad de ingreso directo a través de vacantes fijadas para el Centro Preuniversitario.
- c) Supervisar el procedimiento relacionado con la preparación de la prueba, su reproducción, encuadernado, traslado y aplicación, con las máximas medidas de seguridad y transparencia.
- d) Evaluar los procesos de admisión al pregrado y realizar estudios de investigación para mejorar la calidad de los procesos de selección académica para el ingreso de estudiantes a la Universidad.
- e) Proponer el Reglamento de Admisión del pregrado y sus modificaciones, a través del Vicerrectorado Académico.
- f) Emitir las constancias de ingreso al pregrado por sus diferentes modalidades
- g) Consolidar, procesar y evaluar la información estadística de los postulantes e ingresantes al pregrado.
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

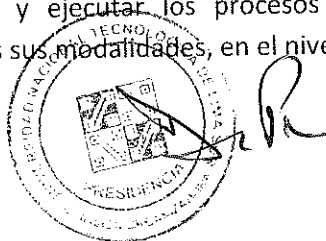
Artículo 140°.- Estructura orgánica de la Dirección de Admisión: Para el cumplimiento de sus objetivos en cuanto a la admisión de estudiantes, la Dirección de Admisión cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Admisión
- Centro Pre Universitario

Artículo 141°.- Unidad de Admisión: La Unidad de Admisión es el órgano, dependiente de la Dirección de Admisión, responsable de la gestión de los procesos de ingreso de nuevos estudiantes a la Universidad en el nivel de pregrado.

Artículo 142°.- Funciones de la Unidad de Admisión: Son funciones de la Unidad de Admisión:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de admisión de estudiantes a la Universidad en todas sus modalidades, en el nivel de pregrado.





- b) Planificar, organizar y ejecutar las campañas de propaganda relativas a los procesos de admisión de la Universidad en el pregrado.
- c) Desarrollar y gestionar permanentemente el Banco de Items para las pruebas de admisión de la Universidad.
- d) Brindar información estadística de los procesos de admisión
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección de Admisión

Artículo 143°.- Centro Preuniversitario: El Centro Preuniversitario es el órgano, dependiente de la Dirección de Admisión, responsable de proporcionar al postulante formación académica rigurosa que le permita afrontar con éxito los procesos de admisión a la Universidad, en el nivel de pregrado, y contribuir a la mejora de la calidad académica en ella.

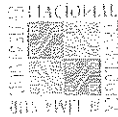
Artículo 144°.- Funciones del Centro Preuniversitario: Son funciones del Centro Preuniversitario:

- f) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas en los diversos ciclos de preparación preuniversitaria.
- g) Proporcionar una formación académica óptima para el ingreso a la Universidad y a otras instituciones de educación superior.
- h) Posibilitar el ingreso directo a la Universidad a los estudiantes de mejor rendimiento, que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- i) Elaborar el Reglamento del Centro Preuniversitario y su actualización en base a mejorar los procesos de selección.
- j) Proponer aulas desconcentradas fuera de la sede principal, a fin de ampliar la cobertura del servicio que ofrece a los postulantes.
- k) Proponer el contrato del personal docente y administrativo, o su rescisión, en función a la disponibilidad presupuestal y la evaluación de desempeño..
- l) Organizar actividades de orientación vocacional.
- m) Actualizar el plan de estudios del Centro Preuniversitario de acuerdo a los requerimientos del perfil de ingreso a la universidad.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección de Admisión.

SUBCAPÍTULO IV Programa de Estudios Generales

Artículo 145°.- Programa de Estudios Generales: El Programa de Estudios Generales es la unidad académica, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de la formación integral del estudiante en el nivel inicial del Pregrado, en base a los fundamentos de las ciencias, la tecnología y las humanidades. Está a cargo de un profesor ordinario adscrito al programa, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.





Artículo 146°.- Funciones del Programa de Estudios Generales: Son funciones del Programa de Estudios Generales:

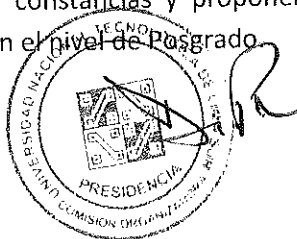
- a) Dirigir los procesos académicos y administrativos en el nivel de los Estudios Generales.
- b) Proponer al Vicerrectorado Académico el Plan Curricular del Programa de Estudios Generales, así como las modificaciones que considere pertinentes.
- c) Proponer el Plan Operativo anual y su respectivo presupuesto para su aprobación por el Consejo Universitario.
- d) Prever el personal docente y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Diseñar, evaluar y actualizar el currículo de los estudios generales en coordinación con las escuelas profesionales.
- f) Velar por la pertinencia de las estrategias pedagógicas en su ámbito de gestión.
- g) Asignar la carga académica a los docentes adscritos a los Estudios Generales y monitorear el cumplimiento de los sílabos y su desempeño académico.
- h) Proponer al Vicerrectorado Académico planes de capacitación para los docentes adscritos a Estudios Generales.
- i) Proponer al Vicerrectorado Académico la convocatoria a concurso de méritos para la contratación, nombramiento o promoción de docentes.
- j) Evaluar la implementación de los nuevos planes de estudios, cuadro de equivalencias de cursos, convalidaciones y otros en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

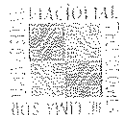
SUBCAPÍTULO V Escuela de Posgrado

Artículo 147°.- Escuela de Postgrado: La Escuela de Posgrado es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de proveer formación de Posgrado, vinculándola a las líneas y programas de investigación de la Universidad. Asimismo, es responsable del Plan Estratégico de la Universidad en lo concerniente a su ámbito funcional.

Artículo 148°.- Funciones del Director de la Escuela de Posgrado: Son funciones del Director de la Escuela de Posgrado:

- a) Planificar, conducir y supervisar los programas de formación de Posgrado, concordándolos con los programas, líneas de Investigación y el Plan estratégico de la Universidad.
- b) Planificar y conducir los procedimientos de admisión para los estudios de Posgrado en coordinación con la Dirección de Admisión de la Universidad.
- c) Otorgar certificados, constancias y proponer la revalidación o reconocimiento de grados académicos en el nivel de Posgrado.





- d) Coordinar el trabajo de las Unidades de Posgrado.
- e) Administrar la información académica de los estudiantes y egresados de Posgrado, en coordinación con la Unidad de Registro Académico de la Universidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 149°.- Estructura orgánica de la Escuela de Posgrado: Para cumplir con sus fines y funciones, la Escuela de Posgrado cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Posgrado

Artículo 150°.- Unidad de Posgrado: La Unidad de Posgrado es la unidad orgánica, dependiente de la Escuela de Posgrado, responsable de gestionar e integrar las actividades de Posgrado en un ámbito académico profesional específico.

Artículo 151°.- Funciones de la Unidad de Posgrado: Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Proponer proyectos de creación de programas de maestría o doctorado.
- b) Organizar y dirigir los Programas de Postgrado que le competen.
- c) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- d) Proponer a la Dirección de Posgrado la convocatoria a concurso de méritos para la contratación o nombramiento de docentes.
- e) Evaluar la implementación de los planes curriculares.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado.

SUBCAPÍTULO VI Instituto de Investigación

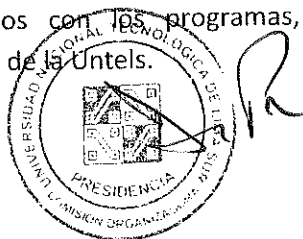
Artículo 152°.- Instituto de Investigación: El Instituto de Investigación es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de la gestión de las actividades de investigación de la Universidad. Asimismo, es responsable del Plan Estratégico de Investigación en lo concerniente a su ámbito funcional.

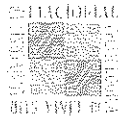
Artículo 153°.- Funciones del Instituto de Investigación: Son funciones del Instituto de Investigación:

Planificar, conducir y supervisar el desarrollo de la investigación científica en la Universidad, concordándolos con los programas, líneas de investigación y Plan Estratégico de Investigación de la Universidad

Artículo 153°.- Funciones del Instituto de Investigación: Son funciones del Instituto de Investigación:

- a) Planificar, conducir y supervisar el desarrollo de la investigación científica en la Universidad, concordándolos con los programas, líneas de investigación y plan estratégico de Investigación de la Universidad.





- b) Gestionar la participación en fondos de investigación.
- c) Registrar sistemáticamente las actividades de investigación desarrolladas por los académicos de la Universidad, comprendiendo los proyectos de investigación, informes finales, tesis, asesoría de grupos de investigación estudiantiles y demás actividades que desarrolla
- d) Difundir y publicar los resultados de la investigación científica producida por la Universidad.
- e) Coordinar con las Unidades de Investigación el desarrollo de los programas y líneas de Investigación específicas.
- f) Proponer al Vicerrectorado de Investigación la creación de Centros de Investigación, para el desarrollo de programas de investigación multidisciplinarios.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 154°.- Estructura orgánica del Instituto de Investigación: Para cumplir con sus fines y funciones, el Instituto de Investigación cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Investigación

Artículo 155.- Unidad de Investigación: La Unidad de Investigación es la unidad orgánica, dependiente del Instituto de Investigación, responsable gestionar e integrar las actividades de investigación en un ámbito académico profesional específico.

Artículo 156°.- Funciones de la Unidad de Investigación: Son funciones de la Unidad de Investigación:

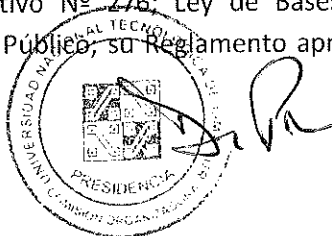
- a) Gestionar las actividades de investigación en el área de su competencia.
- b) Coordinar y ejecutar los proyectos de investigación.
- c) Otras funciones que le asigne el Director del Instituto de Investigación.

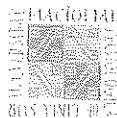
TÍTULO TERCERO

Del régimen laboral

Artículo 157.- Régimen laboral: El personal docente está comprendido dentro de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, que señala los términos de la carrera del docente universitario.

El personal no docente, que sirve de apoyo para el cumplimiento de metas y objetivos de la Universidad, se sujeta a las normas señaladas en la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; el Decreto Legislativo Nº 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 005-





90-PCM; Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil, aprobado por DS 007-2010-PCM; y a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057.

El personal docente y administrativo que labora en la Universidad está sujeto a la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, y demás leyes y normas aplicables vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Transitoria única: La implementación del Reglamento de Organización y Funciones será progresiva, en función a las necesidades y recursos de la Universidad, pudiendo algunas funciones ser encargadas al responsable de la instancia funcional inmediata superior.

Segunda Disposición Transitoria: La conducción y dirección de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur está a cargo de la Comisión Organizadora designada por el Ministerio de Educación, con las atribuciones correspondientes, hasta que se constituyan los órganos de gobierno en los términos establecidos por la Ley Universitaria N° 30220.

Tercera Disposición Transitoria: La Comisión Organizadora designa a los Coordinadores de Facultad y de Estudios Generales, así como a los Responsables de cada Carrera y las demás instancias académicas y administrativas existentes.

