



Villa El Salvador, 02 de julio de 2024

OFICIO MULTIPLE N° 0022-2024-UNTELS-R-OPP

Señores
Rectorado
Oficina de la Gestión de la Calidad

Presente. –

Asunto : Acciones en el ROF
Ref. : REUNION MINEDU - UNTELS SOBRE MODIFICACIÓN DEL ROF

De mi mayor consideración:

Es grato de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y a la vez, en virtud a la reunión llevada a cabo el día martes 25 de junio del 2024 con el Coordinador en Modernización del Estado y Documentos de Gestión de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria del MINEDU, el especialista MILTON CLARK MUÑOZ SANTIVÁNEZ, donde se acordó que, en marco del artículo 46° y 47° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus Modificatorias Lineamientos de Organización del Estado Peruano, nos remitan sus propuestas en caso se considere necesario en relación al **Formato de Sustento Técnico Legal**.

Este Formato Sustento técnico Legal, contempla en relación a las funciones, un comparativo con las funciones vigentes, y las propuestas, bajo el tipo de cambio, de:

- la función se elimina (E),
- la función es nueva (N), y/o
- la función se modifica (M)

Todo esto debidamente justificado bajo una base legal vigente.

En ese sentido se adjunta proyecto de **INFORME TÉCNICO**¹ y Anexo con Ejemplos y Archivo Excel del Sustento Técnico Legal, el cual se sugiere sea remitido a más tardar **antes del 9 de julio del presente** en físico y en digital al correo opp@untels.edu.pe, rmos@untels.edu.pe y lalarcon@untels.edu.pe

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal

Atentamente,

Mg. Luis Felipe Alarcón Armas
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto



CC.
DGA
Archivo
LFAA/rrs

¹ Numeral 46.2 del artículo 46 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus Modificatorias
www.untels.edu.pe

Av. Bolívar S/N, San José, Grupos 1, 2 y 3, Lote 3
Villa El Salvador – Lima – Perú
(01) 715-8878

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO -UNIDAD DE PLANEAIENTO, PRESUPUESTO
Y MODERNIZACIÓN



FORMATO SUSTENTO TECNICO LEGAL

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA			
N°	Función vigente	Función propuesta	Base Legal
			Tipo de Cambio (*)
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN			
1			
2			
N			

(*) tipo de cambio: la función se elimina (E), nueva función (N), la función se modifica (M)



Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM

DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, que regulan los criterios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la Administración Pública, así como el proceso de elaboración y aprobación de sus ROF;



Que, mediante la Ley N° 29158, se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual establece entre otras disposiciones, los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización del Poder Ejecutivo, a fin que las entidades de dicho Poder del Estado cuenten con una organización moderna y flexible que repercuta en una mejor atención o satisfacción de los ciudadanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, la citada Política señala que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar nuevos lineamientos de organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF

46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos:

- a. Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales.
- b. Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.
- c. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica.

46.2 La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF. El contenido de dicho informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable.

Artículo 47.- Contenido del Informe Técnico por modificación de la estructura orgánica

El informe técnico que sustenta la propuesta de ROF por modificación de la estructura orgánica al que se refiere el literal a) del numeral 46.1 incluye las siguientes secciones:

Sección 1. Justificación de la necesidad

En esta sección se identifica la problemática organizacional y sustenta la necesidad de la estructura orgánica propuesta, para lo cual se consideran los criterios señalados en el artículo 6, según corresponda.

Sección 2. Análisis de racionalidad

En esta sección se debe considerar lo siguiente:

- a. Justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16.
- b. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.
- c. Análisis de no duplicidad de funciones. Se verifica que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repiten entre sí ni con las de otras entidades que realizan funciones o actividades similares.

Sesión 3. Recursos presupuestales

En esta sección del informe la entidad sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta.

Anexos. Los anexos incluyen:

- a. El organigrama
- b. Las fichas Técnicas sustentatorias publicadas en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros. Este literal solo aplica a las entidades del Poder Ejecutivo.
- c. El cuadro de necesidades del personal



Artículo 48.- Contenido del Informe Técnico por modificación parcial

48.1 Cuando la modificación parcial reasigna o modifica funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica, el Informe Técnico que sustenta la propuesta de ROF contiene los literales b) y c) de la segunda sección a los que se refiere el artículo 47.

48.2 Cuando la modificación parcial afecta la estructura orgánica disminuyendo el número de unidades de organización por nivel organizacional, el Informe Técnico que sustenta la propuesta de ROF contiene la primera sección y los literales a) y b) de la segunda sección a los que se refiere el artículo 47.

Artículo 49.- Contenido del Informe Técnico por creación de una entidad

INFORME TÉCNICO

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

El presente informe técnico sustenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, por necesidades institucionales en el marco de lo que disponen la Resolución Ministerial N.º 588-2019-MINEDU que aprueba los lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades Públicas”, el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, Directiva N.º002-2021-SGP que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado, entre otras normativas consideradas por su alcance.

Sección 1. Justificación de la necesidad

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur-UNTELS, inicia sus actividades académicas en el año 2007 con una población estudiantil de 428 estudiantes, contando en la actualidad con 2,133 estudiantes. Lo cual conlleva a que la carga administrativa se haya incrementado y el tamaño de la entidad también, generando la creación de nuevas Unidades de Organización.

Asimismo, considerando la Institucionalización de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS e Instalados los Órganos de Gobierno se ve en la necesidad de actualizar el Reglamento de Organización de Funciones - ROF con el fin de optimizar recursos que garantice un servicio eficiente, unitario e inclusivo y de calidad, que responda a la demanda de los estudiantes y al cierre de brechas.

La estructura orgánica propuesta del Reglamento de Organización y Funciones incluye creación de 02 órganos de líneas (Dirección de Biblioteca Central y la Dirección de Gestión Académica y Prospectiva), 03 unidades orgánicas (Unidad del Centro Pre Universitario, Unidad de Salud y la Unidad de Grados y Títulos,) y 02 subunidades orgánicas (Sub Unidad de Seguridad y la Sub Unidad de Mantenimiento Limpieza y Áreas Verdes).

Asimismo, se está presentando la modificación, creación y eliminación de funciones de las unidades orgánicas.

La justificación se basa (a.1.) para el diseño organizacional y (a.2.) para la creación de unidades de organización, como sigue:

Sección 2. Análisis de racionalidad

a) Justificación de la Estructura orgánica

a.1. Para el diseño organizacional

Se presenta el resumen del N.º de niveles organizacionales y N.º unidades de organización por cada nivel:

Cuadro N.º 1(CRI-1 – Todas las Unidades Orgánicas)

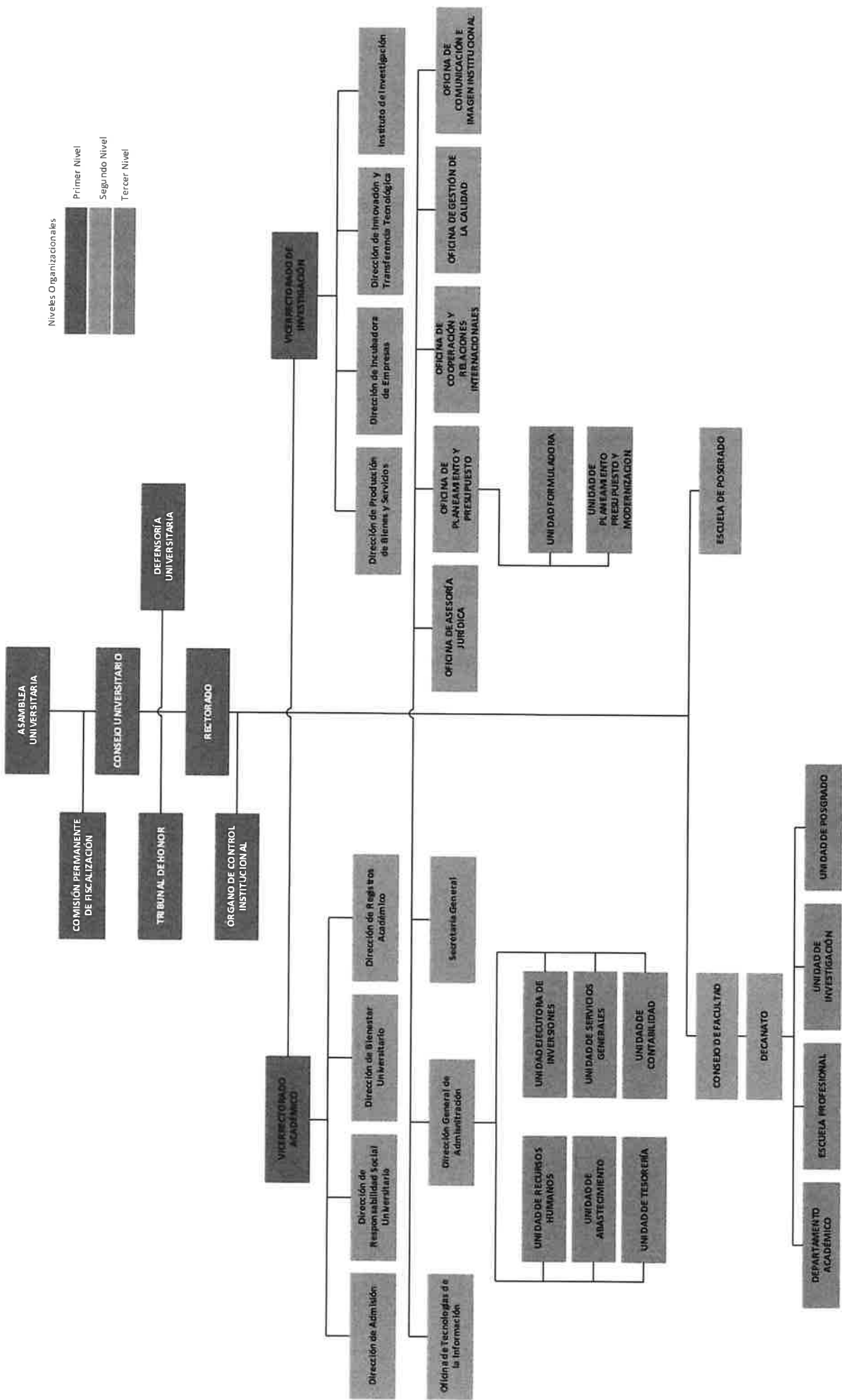
ESTRUCTURA ORGÁNICA		
N.º	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL		
1	Asamblea Universitaria	Asamblea Universitaria
2	Consejo Universitario	Consejo Universitario
3	Rectorado	Rectorado
4	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico
5	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectorado de Investigación
6	Defensoría Universitaria	Defensoría Universitaria
7	Tribunal de Honor	Tribunal de Honor
8	Comisión Permanente de Fiscalización	Comisión Permanente de Fiscalización
9	Oficina de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL:		
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA		
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Oficina de Cooperación Internacional y Convenios	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
4	Oficina de Gestión de Calidad	Oficina de Gestión de Calidad
5	Oficina de comunicación e Imagen Institucional	Oficina de comunicación e Imagen Institucional
6	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración
7	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Oficina de Tecnología de la Información
8	Secretaría General	Secretaría General
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL:		
ÓRGANOS DE LÍNEA		
1	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad
2	Decanato	Decanato
3	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado
4	Dirección de Admisión	Dirección de Admisión
5	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria ¹
6	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario
7	Dirección de Registro Académico	Dirección de Registro Académico
8	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
9	Dirección de Incubadora de Empresas	Dirección de Incubadora de Empresas
10	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
11	Instituto de Investigación	Instituto de Investigación
12		
13		
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL:		
UNIDADES ORGÁNICAS (Unidades orgánicas de administración interna)		
1	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
2	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento
3	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería
4	Unidad Ejecutora de Inversiones	Unidad Ejecutora de Inversiones
5	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales
6	Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
N.º	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
7	Unidad Formuladora	Unidad Formuladora
8	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
9		Unidad del Centro Pre Universitario
10		Unidad de Salud
11		Unidad de Grados y Títulos
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL:		
UNIDADES ORGÁNICAS (Unidades orgánicas de línea)		
1	Departamento Académico	Departamento Académico
2	Escuela Profesional	Escuela Profesional
3	Unidad de Investigación	Unidad de Investigación
4	Unidad de Posgrado	Unidad de Posgrado
Cuarto Nivel Organizacional		
SUBUNIDADES ORGÁNICAS (Subunidades Orgánicas de Administración Interna)		
1		Sub Unidad de Seguridad
2		Sub Unidad de Mantenimiento Limpieza y Áreas Verdes

Cuadro N.º 2 (CRI-2 Todas las Unidades)

N.º DE ÓRGANOS (TOTAL)	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
Unidades de organización de primer nivel organizacional	9	9
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Administración Interna)	8	8
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Línea)	11	13
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de administración interna)	8	11
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de línea)	4	4
Sub Unidades Orgánicas (Cuarto Nivel-Sub Unidades Orgánicas de Administración Interna)		2
Total, de Unidades de Organización	40	47

ANEXO: 01 ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



ANEXO: 02 ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR - PROPUESTO



DISEÑO ORGANIZACIONAL (PARA UNIDADES ACADÉMICAS)

Conforme al numeral 6.2 de la Resolución Ministerial N.º 588-2019-MINEDU, que establece los criterios a aplicar para el diseño organizacional de las unidades académicas que permiten gestionar y ejecutar las funciones establecidas en el artículo 7 de la Ley Universitaria 30220, cumplimos con presentar la información de los criterios de evaluación de la necesidad, análisis de recursos, análisis sobre la infraestructura y el equipamiento y análisis sobre el presupuesto y las fuentes de financiamiento que sustentan los órganos y unidades orgánicas de la estructura orgánica propuesta para cumplir con las funciones sustantivas de la UNTELS.

Cuadro N.º 3 (CRI-UA-3)

CRITERIO CONSIDERADO: EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD			
N.º	Funciones Sustantivas	Objetivos estratégicos	Órgano o Unidad Orgánica
1	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Asamblea Universitaria.
2		OEI.04 Modernizar la Gestión Institucional	Consejo Universitario
3		OEI.04 Modernizar la Gestión Institucional	Rectorado.
4	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Vicerrectorado Académico.
5	Investigación	OEI.02 Fortalecer la investigación, desarrollo e innovación en la comunidad universitaria UNTELS	Vicerrectorado de Investigación.
6		OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Defensoría Universitaria.
7		OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Tribunal de Honor.
8		OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Comisión Permanente de Fiscalización.
9		OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Consejo de Facultad.
10	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Decanato.
11	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Departamento Académico.
12	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Escuela Profesional.
13	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
14	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Escuela Profesional de Administración de Empresas
15	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Escuela Profesional Ing. Mecánica y Eléctrica
16	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Escuela Profesional Ing. Electrónica y Telecomunicaciones
17	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Escuela Profesional de Ing. Ambiental
18	Investigación	OEI.02 Fortalecer la investigación, desarrollo e innovación en la comunidad universitaria UNTELS	Unidad de Investigación.

CRITERIO CONSIDERADO: EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD

N.º	Funciones Sustantivas	Objetivos estratégicos	Órgano o Unidad Orgánica
19	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Unidad de Posgrado.
20	Formación Profesional	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Escuela de Posgrado.
21	Extensión cultural y proyección social	OEI.03 Promover actividades de Responsabilidad Social y Extensión Cultural en beneficio de la sociedad	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
22	Contribuir al desarrollo humano	OEI.03 Promover actividades de Responsabilidad Social y Extensión Cultural en beneficio de la sociedad	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
23	Contribuir al desarrollo humano	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Dirección de Bienestar Universitario
24	Investigación	OEI.02 Fortalecer la investigación, desarrollo e innovación en la comunidad universitaria UNTELS	Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
25	Investigación	OEI.02 Fortalecer la investigación, desarrollo e innovación en la comunidad universitaria UNTELS	Dirección de Incubadora de Empresas.
26	Investigación	OEI.02 Fortalecer la investigación, desarrollo e innovación en la comunidad universitaria UNTELS	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
27	Investigación	OEI.02 Fortalecer la investigación, desarrollo e innovación en la comunidad universitaria UNTELS	Instituto de Investigación.

Cuadro N.º 4 (CRI-UA-4)

CRITERIO CONSIDERADO: ANÁLISIS DE RECURSOS

N.º	Órgano o Unidad Orgánica	Docentes	Servidores Administrativos	Presupuesto Asignado b/s
1	Asamblea Universitaria	0	0	
2	Consejo Universitario	0	0	
3	Rectorado	1	5	125,577.00
4	Vicerrectorado Académico	1	0	1,208,912.00
5	Vicerrectorado de Investigación		2	877,785.00
6	Defensoría Universitaria	1		33,111.00
7	Tribunal de Honor			
8	Comisión Permanente de Fiscalización			
9	Consejo de Facultad			
10	Decanato		2	1,034,422.00
11	Departamento Académico	0	0	
12	Unidad de Investigación			
13	Unidad de Posgrado			
14	Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	28	2	521,500.00
15	Escuela Profesional de Administración de Empresas	17	1	545,900.00
16	Escuela Profesional Ing. Mecánica y Eléctrica	20	1	1,028,787.35
17	Escuela Profesional Ing. Electrónica y Telecomunicaciones	20	3	616,150.00
18	Escuela Profesional de Ing. Ambiental	23	2	747,221.00
19	Escuela de Posgrado		1	107,617.00
20	Dirección de Admisión		1	718,802.00
21	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	1		310,876.00
22	Dirección de Bienestar Universitario	0	6	1,692,761.00
23	Dirección de Registro Académico		3	151,364.00
22	Dirección de Producción de Bienes y Servicios			30,000.00
23	Dirección de Incubadora de Empresas	0	0	60,000.00
24	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		0	42,736.00
26	Instituto de Investigación		0	431,303.00
Total		113	34	S/ 10'284,824.35

Cuadro 5 (CRI-UA-5)

CRITERIO CONSIDERADO: ANÁLISIS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO

N.º	Órgano o Unidad Orgánica	Infraestructura	Equipamiento
1	Asamblea Universitaria	Aula DI-05-Mini auditorio	Muebles, escritorio y computadoras
2	Consejo Universitario	Aula DI-05-Mini auditorio	Muebles, escritorio y computadoras
3	Rectorado	3 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
4	Vicerrectorado Académico	2 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
5	Vicerrectorado de Investigación	3 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
6	Defensoría Universitaria	1 oficina administrativa	Muebles, escritorios y computadoras
7	Tribunal de Honor		
8	Comisión Permanente de Fiscalización		
9	Órgano de Control Institucional	1 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
10	Consejo de Facultad	1 sala de reuniones (Hall del Auditorio Central)	Muebles, escritorios y computadoras
11	Decanato	1 oficina administrativa, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
12	Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	1 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
13	Escuela Profesional de Administración de Empresas	1 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
14	Escuela Profesional Ing. Mecánica y Eléctrica	1 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
15	Escuela Profesional Ing. Electrónica y Telecomunicaciones	1 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
16	Escuela Profesional de Ing. Ambiental	1 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
17	Escuela de Posgrado	2 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
18	Dirección de Admisión		
19	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	2 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
20	Dirección de Bienestar Universitario	2 oficinas administrativas, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras
21	Departamento Académico		
22	Dirección de Producción de Bienes y Servicios		
23	Dirección de Incubadora de Empresas		
24	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
25	Instituto de Investigación	1 oficina administrativa, 1 sala de reuniones	Muebles, escritorios y computadoras

Cuadro N.º 6 (CRI-UA-6)

CRITERIO CONSIDERANDO: ANÁLISIS SOBRE EL PRESUPUESTO Y LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

No.	Órgano o Unidad Orgánica	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
1	Asamblea Universitaria		
2	Consejo Universitario		
3	Rectorado	125,577.00	RO-RDR
4	Vicerrectorado Académico	1,208,912.00	RO-RDR
5	Vicerrectorado de Investigación	877,785.00	RO-RDR-RD
6	Defensoría Universitaria	33,111.00	RO-RDR
7	Tribunal de Honor		
8	Comisión Permanente de Fiscalización		
9	Oficina de Control Institucional	51,265.00	RO-RDR
10	Consejo de Facultad		
11	Decanato	1,034,422.00	RO-RDR
12	Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	979,643.00	RO-RDR
13	Escuela Profesional de Administración de Empresas	545,900.00	RO-RDR
14	Escuela Profesional Ing. Mecánica y Eléctrica	1,028,787.35	RO-RDR
15	Escuela Profesional Ing. Electrónica y Telecomunicaciones	616,150.00	RO-RDR
16	Escuela Profesional de Ing. Ambiental	747,221.00	RO-RDR
17	Escuela de Posgrado	107,617.00	RDR
18	Dirección de Admisión	718,802.00	RDR
19	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	310,876.00	RDR-RO
20	Dirección de Bienestar Universitario	1,692,761.00	RO-RDR
21	Dirección de Registro Académico	151,364.00	0
22	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	30,000.00	RO-RDR
23	Dirección de Incubadora de Empresas	60,000.00	RO-RDR
24	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	42,736.00	RO-RDR
25	Instituto de Investigación	431,303.00	RO-DyT-RD

DISEÑO ORGANIZACIONAL (PARA ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA)

Conforme al numeral 6.2.1 de la Resolución Ministerial N.º 588-2019-MINEDU, que establece los criterios a aplicar para el diseño organizacional de las unidades de administración interno que permiten apoyar y asesorar la gestión y ejecución de las funciones establecidas en el artículo 7 de la Ley Universitaria, cumplimos con presentar la información de los criterios evaluación de estrategia y prioridades institucionales, servicios que presta evaluando el nivel de cobertura y demanda, cantidad de personal con vínculo laboral, y recursos y capacidad operativa que

CRITERIO CONSIDERADO: ESTRATEGIA Y PRIORIDADES INSTITUCIONALES

N.º	Estrategia y/o prioridades institucionales (a)	Órganos o Unidades Orgánicas de Administración Interna (b)	Detalle de Vinculación [(a) y (b)]
1	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Oficina de Asesoría Jurídica.	Se vincula en que la gestión institucional se encuentre en marco de las disposiciones normativas vigentes que correspondan en su accionar. Sustentada en el D.L N° 1068
2	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Oficina de Planificación y Presupuesto.	Se vinculan en fortalecer la gestión estratégica y moderna a nivel institucional; se sustenta en el D.L N.º 1440; D.L. N.º 1088
3	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Unidad Formuladora.	Se vinculan en considerar estándares de calidad, servicio, rentabilidad social, y sostenibilidad para una adecuada formulación y evaluación de proyectos de inversión. Sustentado por el D.L N.º 1486.
4	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Contribuye con los resultados esperados a nivel institucional, a través de las diferentes formas de Cooperación Internacional que se afiancen; Ley N.º 27658, Ley Marco de la modernización del Estado.
5	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Oficina de Gestión de la Calidad.	Se vincula en contribuir con los resultados esperados a nivel institucional, a través de procedimientos administrativos y académicos que se implementa, la medición de resultados e impacto, sustentada por la Ley N.º 27658; Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus Reglamentos.
6	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	Se vincula en contribuir con los resultados esperados a nivel institucional, a través del posicionamiento de la imagen de la universidad y adecuada comunicación social que se promueve al interior y exterior; amparada en la Ley N.º 28874.
7	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Dirección General de Administración.	Se vincula en Contribuir en la gestión de los Sistemas administrativos referidos a los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, de forma eficaz, eficiente y transparente; amparada mediante Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo,
8	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Unidad de Recursos Humanos.	Se vincula en fortalecer permanentemente las capacidades de los servidores y regular su accionar al interior de la universidad y esta al amparo del D.L N.º 1023, Ley N° 30057 y 30220, en lo que corresponde.
9	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Unidad de Abastecimiento.	Se vincula en asegurar el abastecimiento de bienes y servicios que la universidad requiere, para mejorar los procesos eficaces y eficientes en la adquisición de bienes, servicios, mobiliarios y equipamientos, así como, el control patrimonial, con énfasis en los resultados; está sustentada bajo lo previsto en el D.L. N.º 1439 y Ley Nº 29151
10	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Unidad de Contabilidad.	Se vinculan en promover la transparencia y el acceso a la información pública; la adecuada gestión y trámite documentario; así como velar por el acervo documentario que posea la Universidad.
11	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Unidad de Tesorería.	Se vinculan en promover la transparencia y el acceso a la información pública; la adecuada gestión y trámite documentario; así como velar por el acervo documentario que posea la Universidad.
12	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Unidad Ejecutora de Inversiones.	Se vinculan en garantizar una adecuada ejecución de las inversiones que cumplan con los estándares de calidad, servicio, rentabilidad social, y sostenibilidad con enfoque a cierre de brechas; sustentado bajo lo dispuesto por el D.L. N.º 1252, sus modificatorias y Directivas.

CRITERIO CONSIDERADO: ESTRATEGIA Y PRIORIDADES INSTITUCIONALES			
N.º	Estrategia y/o prioridades institucionales (a)	Órganos o Unidades Orgánicas de Administración Interna (b)	Detalle de Vinculación [(a) y (b)]
13	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Unidad de Servicios Generales.	Se vinculan en garantizar, a través del mantenimiento, registro y control, las adecuadas condiciones operativas de la infraestructura y equipamiento que posea la Universidad para la prestación de sus servicios,
14	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Oficina de Tecnologías de la Información.	Se vinculan en brindar un adecuado soporte técnico para el procesamiento de datos informáticos y estadísticos de la universidad, está sustentado en la Ley N.º 30254 y su reglamento Decreto Supremo N.º 093-2019-PCM; y el D.L. N.º 1412.
15	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	Secretaría General.	Se vinculan en promover la transparencia y el acceso a la información pública; la adecuada gestión y trámite documentario; así como velar por el acervo documentario que posea la Universidad.

Cuadro 8.1 (CRI-AI-8.1)

[(*) Cantidad de alumnos que proyecta atender al cierre de cada año]

CRITERIO CONSIDERADO: BIENES Y SERVICIOS QUE PRESTA, EVALUANDO EL NIVEL DE DEMANDA-ALUMNOS						
N.º	Facultad	Escuela Profesional	2020	2021	2022	2023
1	Facultad de Ingeniería y Gestión	Administración de Empresas	389	358	297	835
2	Facultad de Ingeniería y Gestión	Ingeniería Ambiental	260	216	181	828
3	Facultad de Ingeniería y Gestión	Ingeniería de Sistemas	393	471	537	765
4	Facultad de Ingeniería y Gestión	Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones	242	217	196	947
5	Facultad de Ingeniería y Gestión	Ingeniería Mecánica y Eléctrica	248	210	204	862
Total			1532	1472	1415	4237

Cuadro 8.2 (CRI-AI-8.2)

CRITERIO CONSIDERADO: BIENES Y SERVICIOS QUE PRESTA, EVALUANDO EL NIVEL DE DEMANDA-VACANTES							
N.º	Facultad	Escuela Profesional	Matrícula 2022	2020	2021	2022	2023
1	Facultad de Ingeniería y Gestión	Administración de Empresas	840	100	104	108	108
2	Facultad de Ingeniería y Gestión	Ingeniería Ambiental	829	100	104	108	108
3	Facultad de Ingeniería y Gestión	Ingeniería de Sistemas	986	100	104	108	108
4	Facultad de Ingeniería y Gestión	Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones	864	100	104	108	108
5	Facultad de Ingeniería y Gestión	Ingeniería Mecánica y Eléctrica	879	100	104	108	108
Total			4398	500	520	540	540

Cuadro 9.1 (CRI-AI-9.1)

CRITERIO CONSIDERADO: CANTIDAD DE PERSONAL CON VÍNCULO LABORAL Y VOLUMEN DE TRABAJO					
N.º	Órgano o Unidad Orgánica de Administración Interna	M.C/276	M.C/CAS	CPM/276	CPM/CAS
1	Oficina de Asesoría Jurídica.	276	CAS	1	1
2	Oficina de Planificación y Presupuesto.	276		1	1
3	Unidad Formuladora.		CAS	0	2
4	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	276	CAS	1	2
5	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.		CAS		3
6	Oficina de Gestión de la Calidad.		CAS		2
7	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	276	CAS	1	2
8	Dirección General de Administración.		CAS	0	4
9	Unidad de Recursos Humanos.	276	CAS	1	6
10	Unidad de Abastecimiento.	276	CAS	1	5
11	Unidad de Contabilidad.		CAS		2
12	Unidad de Tesorería.		CAS	0	1
13	Unidad Ejecutora de Inversiones.	276	CAS	0	1
14	Unidad de Servicios Generales.	276	CAS	15	19
15	Oficina de Tecnologías de la Información.	276	CAS	1	1
16	Secretaría General.	276	CAS	2	7
Total				24	59

Cuadro 9.2 (CRI-AI-9.2)

CRITERIOS CONSIDERADOS: CANTIDAD DE PERSONAL CON VÍNCULO LABORAL Y VOLUMEN DE TRABAJO			
N.º	Órgano o unidad orgánica	Unidad Medida	Cantidad (Año)
1	Oficina de Asesoría Jurídica.	Informe legal	509
2	Oficina de Planificación y Presupuesto.	Documento	1,213
3	Unidad Formuladora.	Informe	44
4	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Informe	50
5	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Convenios	79
6	Oficina de Gestión de la Calidad.	Documento	439
7	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	Documento	166
8	Dirección General de Administración.	Documento	1,405
9	Unidad de Recursos Humanos.	Documento	32
10	Unidad de Abastecimiento.	Acción	1,400
11	Unidad de Contabilidad.	Acción	1,260
12	Unidad de Tesorería.	Documento	1,260
13	Unidad Ejecutora de Inversiones.	Proyectos	4
14	Unidad de Servicios Generales.	Plan	12
15	Oficina de Tecnologías de la Información.	Documento	102
16	Secretaría General.	Acción	1028

Cuadro N.º 10 (CRI-AI-10)

CRITERIO CONSIDERADO: RECURSOS Y CAPACIDAD OPERATIVA		
N.º	Órgano o Unidad Orgánica	Presupuesto
1	Oficina de Asesoría Jurídica.	48,795.00
2	Oficina de Planificación y Presupuesto.	38,888.00
3	Unidad Formuladora.	922,594.00
4	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	38,500.00
5	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	31,000.00
6	Oficina de Gestión de la Calidad.	97,500.00
7	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	52,900.00
8	Dirección General de Administración.	713,889.00
9	Unidad de Recursos Humanos.	21,498,495.00
10	Unidad de Abastecimiento.	556,000.00
11	Unidad de Contabilidad.	54,900.00
12	Unidad de Tesorería.	21,300.00
13	Unidad Ejecutora de Inversiones.	70,288.00
14	Unidad de Servicios Generales.	990,563.00
15	Oficina de Tecnologías de la Información.	307,514.00
16	Secretaría General.	23,000.00

Cuadro N.º 11 (CRI-AI-11)

CRITERIO CONSIDERADO: TIEMPO DE OPERACIÓN			
Nº	Órgano o Unidad Orgánica de administración interna	Procesos	Duración de los Procesos
1	Oficina de Asesoría Jurídica.	Informe de Opinión Legal	01 día
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Formulación de Presupuesto	150 días
3	Unidad Formuladora	Formulación del IOARR	30 días
4	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Aprobación de Certificaciones	01 día
5	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Seguimiento y ejecución de convenios	15 días
6	Oficina de Gestión de la Calidad	Proceso de Renovación de Licencia Institucional	02 años
7	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	Publicaciones y difusión de imagen	02 días
8	Dirección General de Administración.	Informe Técnico	03 días
9	Unidad de Recursos Humanos	Gestión de Recursos Humanos	01 día
10	Unidad de Abastecimiento	- Bien adquirido - Servicio contratado - Obra adjudicada	01 día
11	Unidad de Contabilidad	Estados financieros	
12	Unidad de Tesorería	- Pagos - Estados de cuenta	
13	Unidad Ejecutora de Inversiones	Ejecución de Proyectos	01 año
14	Unidad de Servicios Generales.	Gestión de Servicios Generales	03 días
15	Oficina de Tecnologías de la Información.	Informe de Soporte Técnico	02 días
16	Secretaría General	Informe Técnico	02 días

a.2. PARA LA CREACIÓN DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

Conforme el numeral 6.3.1 de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que establece los criterios justifican la creación de unidades de organización en las Universidades Públicas, cumplimos con presentar la información de los criterios de carga administrativa o volumen de operación requerida de forma permanente, enfoque estratégico y competencias del recurso humano para sustentar la creación de las unidades organizacionales académicas de administración interna de la UNTELS

Cuadro 12 (CRI-N-12)

CRITERIOS CONSIDERADOS: LA CARGA ADMINISTRATIVA O VOLUMEN DE OPERACIÓN REQUERIDAS DE FORMA PERMANENTE			
Nº	Órgano o unidad orgánica	Unidad Medida	Cantidad
1	Dirección de Biblioteca Central	Préstamo de Libros	5000 préstamos
		Préstamo de Salas Smart	1500 préstamos
		Servicio de Internet	5000 servicios
		Emisión de Constancia de no adeudar Libro	300 emisiones de constancias
		Emisión de Carnet de Biblioteca	700 emisión de carnets
2	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva.	Encuesta a docentes	300
		Encuesta a egresados	600
		Capacitación a docentes	120

CRITERIOS CONSIDERADOS: LA CARGA ADMINISTRATIVA O VOLUMEN DE OPERACIÓN REQUERIDAS DE FORMA PERMANENTE

N.º	Órgano o unidad orgánica	Unidad Medida	Cantidad
3	Unidad de Salud	Atenciones Médicas	1600
		Atenciones Psicológicas	983
4	Unidad de Grados y Títulos	Registros de Grados y Títulos	453
5	Unidad Centro Preuniversitario	Estudiantes	1000
6	Sub Unidad de Seguridad	Servicio de Seguridad	Reportes 3000
7	Subunidad de Mantenimiento Limpieza y Áreas Verdes	Servicio de Mantenimiento	Informes 2,400
		Servicio de Limpieza	Informes 480
		Servicio de Jardinería	Informes 240

Cuadro 13 (CRI-N-13)

CRITERIO CONSIDERADO: ENFOQUE ESTRATÉGICO

N.º	Objetivos estratégicos del PEI (a)	Órganos o Unidades Orgánicas (b)	Detalle de Vinculación [(a) y (b)]
1	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Dirección de Biblioteca Central	Brindar un adecuado complemento a la Educación de los Estudiantes. Atención oportuna, calidad en los Servicios
2	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva	Esta dirección desempeña un papel fundamental en la planificación y desarrollo de estrategias educativas que promueven la excelencia académica en la UNTELS. A través de la coordinación de programas de evaluación, la implementación de mejores prácticas pedagógicas y el seguimiento de los resultados de los estudiantes y egresados. Nota se agregó PROVEIDO N°0071-2023-UNTELS-VRA de fecha 18-10-2023
3	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Unidad de Salud	Brindar un adecuado complemento a la educación de los estudiantes. Con una atención oportuna, de calidad en los servicios médicos y psicológicos de la UNTELS. concientizar a los estudiantes para garantizar el cuidado de la salud física y mental mediante acciones preventivas promocionales.
4	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado.	Unidad de Grados y Títulos	* Labor de apoyo a la formación académica de pre grado * Emisión de Grados Académicos y Título Profesional en base las Actas promocionales por semestre y escuela profesional * Elaboración del Padrón de Registro de Grados y Títulos
5	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Unidad del Centro Preuniversitario	Proporcionar una formación de extensión universitaria en función de mejorar la formación académica.
6	OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional OEI.05 Promover la Gestión de Riesgos de Desastres	Sub Unidad de Seguridad	Brindar un adecuado y optimo servicio referente a la seguridad y prevención de desastres en la UNTELS
7	OEI.01 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado	Subunidad de Mantenimiento Limpieza y Áreas Verdes	Brindar servicio de mantenimiento: preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura

Cuadro 14 (CRI-N-14)

[illegible]

b) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea de la entidad

Según Anexo 2 de la RSGP N.º 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N.º 001-2018-SGP Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura Funcionamiento del Estado. Modificada por la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 00010-2021-PCM/SGP

Cuadro 14: Sustento Técnico Legal ((*) tipo de cambio: la función se elimina (E), nueva función (N), la función se modifica (M))

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LINEA				
Función Vigente		Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
1		Dirección de Biblioteca Central		
		a) Dirige, coordina y formula las políticas de gestión de la Biblioteca Central.	Ley Universitaria N.º 30220 Artículo 3 Definición de la universidad La Universidad es una comunidad académica "orientada a la investigación y docencia", que brinda una formación científica y tecnológica..... Art. 126. Bienestar universitario Las universidades brindan a los integrantes de su comunidad, "la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición"	N
		b) Normar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios que se brinda a la comunidad académica.		N
		c) Coordinar la organización técnica, adquisición y difusión de los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.		N
		d) Establecer y fortalecer las políticas para la integración, organización y buen funcionamiento técnico-normativo, el correcto funcionamiento y la calidad de los servicios que brinda la Biblioteca Central.		N
		e) Coordinar, promover y ejecutar las políticas de adquisiciones de material informativo en soporte impreso y electrónico.		N
		f) Establecer directivas para brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios en materia de documentación e información especializada en cuanto al acceso a los libros físicos y electrónicos.		N
		g) Normar los procesos técnicos para la administración uniforme de la Biblioteca.		N
		h) Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico		

Oficina de Gestión de la Calidad

N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
2	Artículo 33°. - Oficina de Gestión de la Calidad La Oficina de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento, responsable de planificar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de mejora de la calidad, para lograr la excelencia académica de la UNTELS; asimismo, elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de la Calidad Institucional, así como, gestionar y asegurar el proceso de evaluación periódica de los docentes. b) Coordinar los procesos de Autoevaluación en forma permanente, tomando como referentes los estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior.	Artículo 33°. - Oficina de Gestión de la Calidad La Oficina de Gestión de la Calidad (OGC), dependiente del Rectorado, es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de mejora de la calidad para lograr la excelencia en la UNTELS; asimismo, elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de la Calidad Institucional, así como dar cumplimiento a los modelos de calidad formulados por los entes rectores, orientado al licenciamiento y acreditación. b) Coordinar el proceso de autoevaluación en forma permanente, tomando como referentes los indicadores y estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior.	Estatuto Untels aprobado con RCON°142-2014-UNTELS y sus modificatorias ARTICULO 35. Programa de Estudios Generales: El Programa de Estudios Generales es la instancia académica responsable de la formación en el nivel de los Estudios Generales. Atiende a proveer una formación integral en torno a los fundamentos y procedimientos básicos de las ciencias, la tecnología y las humanidades, a fin de que el estudiante adquiera una comprensión crítica del saber especializado que deberá asimilar, así como del mundo en que deberá actuar como ciudadano y profesional idóneo. Tiene autonomía académica, administrativa y de gobierno, en analogía con una Facultad. El gobierno lo ejerce un Director, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico de Pregrado. Ley Universitaria N.º 30220 Art 30. Evaluación e incentivo a la calidad educativa El proceso de acreditación de la calidad educativa en el ámbito universitario es voluntario, se establece en la ley respectiva y se desarrolla a través de normas y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente. Los criterios y estándares que se determinen para su cumplimiento tienen como objetivo mejorar la calidad en el servicio educativo. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunas carreras será obligatoria por disposición legal expresa. Art 28. Licenciamiento de universidades Las CBC que establezca la SUNEDU para el licenciamiento, están referidas como mínimo a los siguientes aspectos: 28.1 La existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes. 28.2 Previsión económica y financiera de la universidad a crearse compatible con los fines propuestos en sus instrumentos de planeamiento. 28.3 Infraestructura y equipamiento adecuados al cumplimiento de sus funciones (bibliotecas, laboratorios, entre otros). 28.4 Líneas de investigación a ser desarrolladas. 28.5 Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo. 28.6 Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros). 28.7 Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros). Ley N.º 28740, Ley del Sistema Nacional de	M
	c) Conducir el proceso de licenciamiento de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur y velar por su sostenibilidad.	c) Conducir los procesos de licenciamiento y renovación de licencia de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, así como velar por su sostenibilidad.		M
	h) 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) 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 El Programa de Estudios Generales		M

Oficina de Gestión de la Calidad				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	i) Supervisar por la calidad de todos los procesos académicos, de investigación y administrativos que ejecuta la Universidad. m) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.	i) Supervisar la calidad en la ejecución de los procesos del sistema de Gestión de la calidad de la universidad. m) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Rectorado	Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa Art 11. Evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa "asi como proponer políticas, programas y acciones para el mejoramiento de la calidad educativa, estos procesos son: autoevaluación, evaluación externa y acreditación" Art 12. Carácter voluntario de la evaluación con fines de acreditación La evaluación con fines de acreditación tiene carácter voluntario. Excepto los programas de salud, educación y derecho. Decreto Supremo N.º 012-2023-minedu Disposiciones para garantizar el restablecimiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE Resolución de Consejo Directivo N.º 091-2021-SUNEDU/CD "Matriz de Condiciones Básicas de Calidad para la Renovación-CBC-R" Plan de Gestión de la Calidad Institucional 2021-2023 - RP N.º 046-2021-UNTELS 1.5 Alcance: El plan de gestión de la calidad UNTELS establece las directrices para mantenimiento de las condiciones básicas de calidad, e implementación de los estándares de acreditación en las cinco (05) carreras profesionales de la UNTELS y la implementación del sistema de gestión de la calidad UNTELS. Estatuto UNTELS aprobado con RCO N°142-2014-UNTELS y sus modificatorias ARTÍCULO 35. Programa de Estudios Generales: El Programa de Estudios Generales es la instancia académica responsable de la formación en el nivel de los Estudios Generales. Atiende a proveer una formación integral en torno a los fundamentos y procedimientos básicos de las ciencias, la tecnología y las humanidades, a fin de que el estudiante adquiera una comprensión crítica del saber especializado que deberá asimilar, así como del mundo en que deberá actuar como ciudadano y profesional idóneo. Tiene autonomía académica, administrativa y de gobierno, en analogía con una Facultad. El gobierno lo ejerce un Director, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico de Pregrado.	M M

Unidad de Salud				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
4		a) Proponer y ejecutar la política de cuidado de la salud en la Universidad.	Ley Universitaria N°30220 Art N°126	N
			Las universidades brindan a los integrantes de su comunidad, en la medida de sus posibilidades y cuando el caso lo amerite, programas de bienestar y recreación. Fomentan las actividades culturales, artísticas y deportivas. Atienden con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición.	
		b) Gestionar los programas de atención médica y psicológica de la universidad.	Al momento de su matrícula, los estudiantes se inscriben en el Sistema Integral de Salud o en cualquier otro seguro que la universidad provea, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.	
		c) Realizar un diagnóstico anual de las condiciones de salud de los estudiantes.		
		d) Promover la salud como un valor fundamental y un recurso básico para el desarrollo personal y social.	Las universidades promueven políticas públicas de lucha contra el cáncer, mediante la suscripción de los convenios correspondientes. Ello incluye la realización de un chequeo médico anual a todos los estudiantes.	
		e) Estimular la adquisición de actitudes y hábitos de conducta saludables.	ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR. CAPITULO III: DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO ARTICULO 139. SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Son el conjunto de servicios y programas extracurriculares encaminados a proveer a los docentes y estudiantes condiciones complementarias a las actividades curriculares, con el propósito de alcanzar mayores grados de equidad, bienestar y crecimiento personal, al mismo tiempo que permiten construir una cultura de solidaridad y responsabilidad social, con sentido de pertenencia a la comunidad de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur. Son los siguientes:	
		f) Realizar otras funciones que le asigne l Dirección de Bienestar Universitario	a) Becas b) Cultura c) Salud d) Deporte e) Alimentación f) Bolsa de trabajo ARTICULO 142. Salud: A través del Centro de Salud, la universidad brinda a sus estudiantes, docentes y trabajadores servicios de salud, atendiendo a los principios de equidad y afirmación de la vida. En esa misma orientación promueve políticas de salud pública y seguridad, mediante la suscripción de convenios. Se halla en el ámbito funcional de la Oficina de Bienestar Universitario.	

Unidad de Grados y Títulos				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
5		a) Administrar, los procesos administrativos conducentes a la obtención de grados académicos y títulos profesionales;	Ley Universitaria N.º 30220	N
		b) Recepcionar, clasificar y archivar los expedientes de emisión de grados académicos y títulos profesionales;	Artículo 8. Autonomía universitaria El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes:	N
		c) Organizar y elaborar la emisión oficial de grados académicos y títulos profesionales;	8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.	N
		d) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de graduación y titulación,	Artículo 44. Grados y Títulos Las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación. Las universidades que tengan acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación, pueden hacer mención de tal condición en el título a otorgar.	N
		e) Supervisar, conducir y verificar con rigurosidad el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los grados académicos y Títulos Profesionales, así como sus duplicados;	Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la presente Ley.	N
		f) Informar a la Dirección de Registro Académico, la conformidad de los expedientes para la obtención de Grados y Títulos Profesionales, así como sus duplicados para la emisión de la Resolución de Decanato,	Artículo 45. Obtención de grados y títulos La obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas. Los requisitos mínimos son los siguientes:	N
		g) Evaluar los expedientes de grados académicos y títulos profesionales e informar sobre su conformidad al Vicerrectorado Académico;	45.1 Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.	N
		h) Disponer el diseño del arte de los diplomas de grados y títulos aprobados por el Consejo Universitario, y efectuar los asientos correspondientes en los libros de registro con las firmas de Ley;	45.2 Título Profesional: requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.	N
		i) Mantener actualizado los siguientes registros: Registro de Grado Académico de Bachiller, Registro de Título Profesional, Registro de Duplicados de Grados y Títulos Profesionales;	Resolución del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU/CD y sus modificatorias	N
	j) Brindar la información fidedigna de los Graduados y Titulados de la Universidad a entidades a nivel local, nacional e internacional, en tanto lo soliciten;	Artículo 2.- Ambito de aplicación La aplicación del presente Reglamento es a nivel nacional y comprende a las universidades públicas y privadas, instituciones y escuelas de educación superior a las que se refiere la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Universitaria - Ley N.º 30220.	N	
	k) Elaborar el registro de información en el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales a ser remitidos a Secretaría General;	CAPITULO III De los requisitos y procedimiento para la inscripción de los Grados Académicos y Títulos Profesionales	N	

		l) Elaborar los documentos necesarios que serán remitidos a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en cumplimiento a las normas del Registro Nacional de Grados y Títulos.	Artículo 9.- Del diploma El diploma es expedido luego de efectuada la sesión en la que el Consejo Universitario o el que haga sus veces, aprobó conferir el grado académico o título profesional respectivo. Compete al Rector, o quien haga sus veces, refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, de conformidad con la Ley Universitaria - Ley N° 30220. La elaboración de los diplomas es responsabilidad de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior. Para tales fines, deben considerar la información contenida en el Anexo N° 03 - "De las Características y Contenido de los Diplomas", que forma parte del presente Reglamento. El secretario general o quien haga sus veces, en su condición de fedatario de la universidad, institución o escuela de educación superior, suscribe los diplomas en su parte posterior certificando la autenticidad del documento. Sin perjuicio de que en su condición de autoridad lo suscriba también en el anverso. Con la expedición del diploma, el cual se pone a disposición del graduado o titulado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles bajo responsabilidad, la universidad, institución o escuela de educación superior, culmina con el procedimiento para otorgar un grado académico, título profesional y de segunda especialidad profesional, según corresponda, para luego proceder a solicitar a la SUNEDU la inscripción del mismo en el Registro. Artículo 10.- De los grados académicos y los títulos profesionales Los grados académicos y títulos profesionales que otorgan las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, deben ser otorgados de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria - Ley N° 30220. Los grados académicos y títulos profesionales son inscritos obligatoriamente en el Registro, con observancia de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.	N
		m) Consolidar la información de Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados por la Universidad a fin de informar las estadísticas anuales;		N
		n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Registro Académico		N

Unidad del Centro Preuniversitario				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
6		a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas en los diversos ciclos de preparación preuniversitaria.	Ley Universitaria N°30220 Art N° 7 Funciones de la Universidad 7,3 Extensión cultural y proyección social. Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica del Lima Sur Art. 100 La oficina General de Admisión: Es el órgano encargado de proponer las políticas de Admisión de la Universidad y de gestionar sus procesos. Comprende en su ámbito funcional el Centro Preuniversitario	N
		b) Proporcionar una formación académica óptima para el ingreso a la Universidad y a otras instituciones de educación superior.		
		c) Posibilitar el ingreso directo a la Universidad a los estudiantes de mejor rendimiento, que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.		
		d) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Admisión asigne.		

Sub Unidad de Mantenimiento, Limpieza y Areas Verdes				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
8		a) Formular PROGRAMAR Y EJECUTAR en coordinación con la Unidad de Servicios Generales el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura física de la UNTELS.	Ley Universitaria N° 30220 Artículo 111. Constituyen patrimonio de las universidades públicas los bienes y rentas que actualmente les pertenecen y los que adquieran en el futuro por cualquier título legítimo. Las universidades públicas pueden enajenar sus bienes de acuerdo con la ley; los recursos provenientes de la enajenación solo son aplicables a inversiones permanentes en infraestructura, equipamiento y tecnología. Los bienes provenientes de donaciones, herencias y legados, quedan sujetos al fin que persigue la universidad y a la voluntad expresada por el beneficiador o donante. Deberán ser usados según el espíritu con que se hizo y concordantes con los fines de la universidad.	N
		b) Supervisar en coordinación con la Unidad de Servicios Generales las tareas de mantenimiento de los sistemas de instalación de agua desagüe y luz así como los servicios de los mismos en la UNTELS.		N
		c) Conducir las tareas para la conservación de los bienes muebles, inmuebles, ambientes e instalaciones del campus-UNTELS.		N
		d) Conducir las acciones de mantenimiento y conservación de las áreas verdes del campus.		N
		e) Realizar otras funciones que le asigne la Unidad de Servicios Generales		N
Sub Unidad de Seguridad				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
9		a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y prevención de riesgos en coordinación con la Unidad de Servicios generales, así como contingencia ante casos de siniestros o desastres naturales que puedan ocurrir.	Ley Universitaria N.º 30220 Artículo 111. Constituyen patrimonio de las universidades públicas los bienes y rentas que actualmente les pertenecen y los que adquieran en el futuro por cualquier título legítimo. Las universidades públicas pueden enajenar sus bienes de acuerdo con la ley; los recursos provenientes de la enajenación solo son aplicables a inversiones permanentes en infraestructura, equipamiento y tecnología. Los bienes provenientes de donaciones, herencias y legados, quedan sujetos al fin que persigue la universidad y a la voluntad expresada por el beneficiador o donante. Deberán ser usados según el espíritu con que se hizo y concordantes con los fines de la universidad.	N
		b) Formular en coordinación con la Unidad de Servicios Generales el Plan de Capacitación de los agentes de seguridad y vigilancia.		N
		c) Ejecutar y supervisar en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, el cumplimiento del reglamento de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes patrimoniales de la UNTELS.		N
		d) Proponer ante la unidad de Servicios Generales el cumplimiento del plan de seguridad ante casos de siniestros o desastres naturales en la UNTELS		N
		e) Informar periódicamente a la Unidad de Servicios Generales sobre el desarrollo de las acciones programadas en el presente plan anual de trabajo.		N
		f) Realizar otras funciones que le asigne la Unida de Servicios Generales		

Dirección de Gestión Académica y Prospectiva			
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal
10		a) Coordinar la supervisión y evaluación de las actividades académicas del pregrado, en cumplimiento de los lineamientos del Reglamento Académico.	Ley Universitaria N° 30220
		b) Coordinar la evaluación del desempeño docente y de la satisfacción de los estudiantes y egresados con el servicio educativo.	Artículo 65: ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR 65.1.1 Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
		c) Dar soporte en la actualización de la normativa académica del pregrado y supervisar su aplicación.	N
		d)) Brindar soporte al Vicerrectorado Académica en la elaboración y edición de estadísticas y análisis de datos sobre la gestión académica.	Artículo 87: DEBERES DEL DOCENTE 87.6 Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
		e)) Brindar información estadística y análisis sobre los procesos de tutoría, nivelación y prevención de la deserción estudiantil.	Ley Universitaria N°30220 CAPITULO X - Artículo 109. Calidad del ejercicio profesional La universidad y los colegios profesionales deben mantener una actitud vigilante en cuanto, a la calidad del ejercicio profesional de sus afiliados, y deben establecer mecanismos orientados a supervisar y promover el ejercicio eficiente de su profesión. Ley Universitaria N° 30220
		f) Desarrollo de estudios de prospectiva con relación a los procesos académicos e institucionales de la universidad.	Artículo 65: ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR 65.1.3 Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. Artículo 87: DEBERES DEL DOCENTE 87.4 Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa
		g) Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico	Indicadores Ley Universitaria N° 30220 Artículo 87. Deberes del docente 87.5 Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. Por una sola vez brindan asesoría a los bachilleres en la elaboración y sustentación de la tesis para la obtención del título profesional. Cada universidad establece las condiciones y criterios de la asesoría." Resolución de Consejo Directivo N.º 091-2021-SUNEDU/CD, Modelo de Renovación de Licencia Institucional Indicador 19 MV2 contempla la necesidad de contar con procesos de nivelación para estudiantes. Indicador 19 MV4 establece que se debe contar con un procedimiento de seguimiento al desempeño de los estudiantes de pregrado. Indicador 28 MV1, MV2 indica que se debe desarrollar acciones orientadas a la prevención de deserción y la no graduación de los estudiantes.

Órgano de Control Institucional

N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
11		Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal b) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda. (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal c) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad. (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal e) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal f) 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. (Capítulo III, Artículo 23 . Literal i). 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 (Capítulo III, Artículo 23 . Literal k). Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República (Capítulo III, Artículo 23 . Literal r).	Directiva N° 020-2020-CG/NORM Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG Modificada RESOLUCION DE CONTRALORIA N°131-2023-CG (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones del OCI modifica literales c) y e)	N N N M M N M M

	Analizar las solicitudes de servicio de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal k). 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 (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal l).	N
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 (Capítulo III, Artículo 23, Literal l).	Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal m).	M
	Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal n).	N
	Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal o).	N
Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República (Capítulo III, Artículo 23, Literal m).	Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal p)	M
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 (Capítulo III, Artículo 23, Literal q).	Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda la documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal q).	M
	Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones (6.2 Órganos de Control Institucional, 6.2.7 Funciones, literal r).	N

Escuela de Posgrado

N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	a) Dirigir, planificar, supervisar y controlar la actividad académica y administrativa de la Escuela de Posgrado, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las facultades. Art Nº73 b) Proponer proyectos de creación de programas de maestría o doctorado. Art Nº 73	b) Formular proyectos de creación de programas de diplomados, maestría o doctorado.	Estatuto UNTELS APROBADO CON RCO N°142-2017-UNTELS Art 39. La Escuela de Posgrado: Es la instancia organizacional académica encargada de proveer la formación de posgrado, vinculándola a las líneas y programas de investigación de la Universidad. Responde a las orientaciones del Consejo Superior de Investigación y Posgrado. Está dirigido por un Director designado por el Vicerrectorado de Investigación. Cuenta con Comité Asesor conformado por los coordinadores de las Unidades de posgrado, en la proporción establecida por su reglamento.	M
	c) Proponer el número de vacantes a la Dirección de la Escuela de Posgrado para maestrías y doctorados. Art Nº 73		Duplicidad en las funciones de la Unidad de Posgrado (ROF Art 71 c) Proponer el número de vacantes a la Dirección de la Escuela de Posgrado para maestrías y doctorados.	E
		c) Aprobar los planes de actividades de los programas.	· Estatuto UNTELS APROBADO CON RCO N°142-2017-UNTELS Art 39. La Escuela de Posgrado: Es la instancia organizacional académica encargada de proveer la formación de posgrado, vinculándola a las líneas y programas de investigación de la Universidad. Responde a las orientaciones del Consejo Superior de Investigación y Posgrado. Está dirigido por un Director designado por el Vicerrectorado	N
		d) Monitorizar en conjunto con el Vicerrectorado de Investigación, la ejecución de Proyectos de Investigación dentro de los Programas de Maestrías y/o Doctorados.		N
	d) Elaborar y elevar para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Escuela, su informe de Gestión Anual, reglamentos y manuales internos. Art Nº73			

e) Refrendar los diplomas de grados académicos de los Programas a su cargo. Art N° 73		de Investigación. Cuenta con Comité Asesor conformado por los coordinadores de las Unidades de posgrado, en la proporción establecida por su reglamento.	
f) Elaborar los procedimientos y actividades de auto evaluación en cada programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad. Art N° 73			
l) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia. Art N° 73		Duplicidad en las funciones de la Escuela de Posgrado (ROF Art 74 f) Elaborar la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado.	E
j) Proponer a la Dirección de Posgrado la convocatoria a concurso de méritos para la contratación o nombramiento de docentes. Art N°73		Duplicidad en las funciones de la Unidad de Posgrado (ROF Art 71 e) Proponer a la Dirección de Posgrado la convocatoria a concurso de méritos para la contratación o nombramiento de docentes.	E
c) Supervisar la gestión de certificados, constancias y proponer la revalidación o reconocimiento de grados académicos en el nivel de Posgrado. Art N°74		Estatuto UNTELS aprobado con RCO N° 142-2017-UNTELS y sus modificatorias Art 39. La Escuela de Posgrado: Es la instancia organizacional académica encargada de proveer la formación de posgrado, vinculándola a las líneas y programas de investigación de la Universidad. Responde a las orientaciones del Consejo Superior de Investigación y Posgrado. Está dirigido por un Director designado por el Vicerrectorado de Investigación. Cuenta con Comité Asesor conformado por los coordinadores de las Unidades de posgrado, en la proporción establecida por su Reglamento. ROF Vigente RP N°089-2021-UNTELS Artículo 80°.- Funciones de la Dirección de Registro Académico. Numerales 2 y 5 2-Realizar la matrícula de los estudiantes universitarios de pregrado y posgrado. 5-Administrar la documentación relacionada a la matrícula, estudios, evaluación y certificación académica de los estudiantes.	E
g) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados. Art N°73	h) Informar periódicamente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.	Estatuto UNTELS APROBADO CON RCO N°142-2017-UNTELS y su modificatorias Art 39. La Escuela de Posgrado: Es la instancia organizacional académica encargada de proveer la formación de posgrado, vinculándola a las líneas y programas de investigación de la Universidad. Responde a las orientaciones del Consejo Superior de Investigación y Posgrado. Está dirigido por un Director designado por el Vicerrectorado de	M
h) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias. Art N° 73			

	i) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan. Art N°73		Investigación. Cuenta con Comité Asesor conformado por los coordinadores de las Unidades de posgrado, en la proporción establecida por su Reglamento.	
	k) Evaluar la implementación de los planes curriculares. Art 73			
	b) Supervisar y conducir los procedimientos de admisión para los estudios de Posgrado en coordinación con la Dirección de Admisión de la Universidad. Art N° 74		Estatuto UNTELS Art 39. La Escuela de Posgrado: Es la instancia organizacional académica encargada de proveer la formación de posgrado, vinculándola a las líneas y programas de investigación de la Universidad. Responde a las orientaciones del Consejo Superior de Investigación y Posgrado. Está dirigido por un Director designado por el Vicerrectorado de Investigación. Cuenta con Comité Asesor conformado por los coordinadores de las Unidades de posgrado, en la proporción establecida por su Reglamento	
		m) Elevar al Rectorado el informe de cumplimiento de requisitos para la obtención del grado de maestro y doctor, para la emisión que confiere el grado respectivo.		N
	e) Administrar la información académica de los estudiantes y egresados de Posgrado, en coordinación con la oficina de Registros Académicos. Art N°74	Administrar la información académica de los estudiantes y egresados de Posgrado, en coordinación con la <u>Dirección de Registro Académico</u>		M
	d) Coordinar el trabajo de las Unidades de Posgrado. Art N° 74			
	f) Elaborar la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado . Art N° 74			
	g) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado. Art N° 74			

Unidad de Abastecimiento				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
13	k) Brindar apoyo técnico al Comité Especial Permanente en los procesos de selección de bienes y servicios.	k) Brindar apoyo técnico al Comité de Selección en los procesos de selección de bienes, servicios y obras.	Artículo 43° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias del Estado, Artículo N° 43 43.1. El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones. 43.2. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre se designa un comité de selección.(*) (*) Numeral modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 168-2020-EF, publicado el 30 junio 2020, el mismo que resulta aplicable a los procedimientos de selección que se convoquen a partir de la entrada en vigencia de la citada norma, cuyo texto es el siguiente: " 43.2. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario." 43.3. Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación. 43.4. Las disposiciones señaladas en los numerales 46.4 y 46.5 del artículo 46 también son aplicables cuando el procedimiento de selección esté a cargo del órgano encargado de las contrataciones.	M
	f) Proponer el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto	f) Proponer el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°588-2019-MINEDU aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las Universidades Públicas 6.5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS Y SU ESTRUCTURA BASICA ORGANOS DE ASESORAMIENTO e.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO e.2.1 UNIDAD FORMULADORA, E.2.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	M

Dirección de Incubadora de empresas				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	Artículo 86°- Dirección de Incubadora de Empresa	Artículo 86°- Dirección de Incubadora de Empresas	Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU .6.5 Organos Universidades P'ublicas y su estructura Básica i.2 DIRECIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS LEY UNIVERSITARIA N°30220 Y SU MODIFICATORIAS ART N° 52 INCUBADORA DE EMPRESAS	N
		. Realizar actividades referentes a fomentar iniciativas de negocios de los estudiantes de pregrado.	Ley Universitaria N°30220 Artículo 52. Incubadora de empresas La universidad, como parte de su actividad formativa, promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución. Los órganos directivos de la empresa, en un contexto formativo, deben estar integrados por estudiantes. Estas empresas reciben asesoría técnica o empresarial de parte de los docentes de la universidad y facilidades en el uso de los equipos e instalaciones. Cada universidad establece la reglamentación correspondiente. De acuerdo al ROF Vigente RP N° 089-2021-UNTELS Artículo 86°- Dirección de Incubadora de Empresa Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes. Habiendo inconsistencias con la denominación Art N° 5 del ROF Vigente Empresas.De acuerdo a la RM N° 588-2019-MINEDU 6.5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS Y SU ESTRUCTURA BASICA. ORGANOS DE ASESORAMIENTO i.2 Dirección de Incubadora de empresas.	N
		Brindar asistencia técnica a los proyectos de negocios de estudiantes para viabilizar su ejecución.		N
		Brindar asistencia técnica para el financiamiento de los proyectos, plan de negocios o emprendimientos viables de estudiantes		N
		Realizar actividades de ensayo en la implementación de planes de negocios de los estudiantes		N

	Promover las actividades de cooperación con aliados estratégicos a fin de desarrollar actividades de formación profesional de los alumnos de pregrado.		N
	Realizar capacita citaciones, talleres para fortalecer capacidades en la generación de planes de negocios o emprendimientos de estudiantes .		

Dirección de Producción de Bienes y Servicios			
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal
		Brindar capacitación a los docentes en la generación de bienes y servicios.	Ley Universitaria N° 30220 Artículo 54. Centros de producción de bienes y servicios
		Desarrollar planes de Promoción de los centros de producción de bienes y servicios.	Las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

Dirección de Bienestar Universitario				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	g) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos		LEY N° 30220, CAPITULO XIV BIENESTAR UNIVERSITARIO Artículo 126. Bienestar universitario. -Las universidades brindan a los integrantes de su comunidad, en la medida de sus posibilidades y cuando el caso lo amerite, programas de bienestar y recreación. Fomentan las actividades culturales, artísticas y deportivas. Atienden con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición. Al momento de su matrícula, los estudiantes se inscriben en el Sistema Integral de Salud o en cualquier otro seguro que la universidad provea, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria. Las universidades promueven políticas públicas de lucha contra el cáncer, mediante la suscripción de los convenios correspondientes. Ello incluye la realización de un chequeo médico anual a todos los estudiantes. Artículos 127, 128, 129, 130 y 131	E
	h) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.			

Dirección De Responsabilidad Social Universitaria				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	e) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	e) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Responsabilidad social universitaria	Ley Universitaria Nº30220 y sus modificatorias Artículo 124. Responsabilidad social universitaria La responsabilidad social universitaria es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas. La responsabilidad social universitaria es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria. (*) (*) De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución N° 082-2019-SUNEDU-CD , publicada el 19 junio 2019, se dispone que, en el marco de lo dispuesto en el presente artículo, las universidades licenciadas pueden establecer mecanismos o acciones de responsabilidad social universitaria que favorezcan la continuidad de estudios de los alumnos de universidades a las que se les haya denegado la licencia institucional, a través de su incorporación a los programas académicos que ofrezcan .ROF VIGENTE RP N°089-2021-UNTELS. Artículo 75°. - Dirección de Responsabilidad Social Universitario Es el órgano, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de conducir los procesos de extensión y responsabilidad social universitaria dirigido a la comunidad circundante, mediante actividades académicas, ambientalistas, sociales y de prestación de servicios.	M
	Artículo 76°. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitario Son funciones de la Dirección de Extensión y Responsabilidad Social Universitaria	Artículo 76°. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitario Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitario	ROF VIGENTE RP N°089-2021-UNTELS Art 75. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	M

		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.	Ley Universitaria N°30220. Artículo 45. Obtención de grados y títulos, inciso 45.1: Los egresados para obtener el grado de bachiller requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa. Nota: Numeral modificado LEY N° 31803	N
		Formular y administrar los planes de estudio de los diferentes idiomas, como cursos regulares, de actualización, de especialización, de capacitación o perfeccionamiento.		
		Otorgar certificados a los estudiantes que concluyan satisfactoriamente los distintos niveles y modalidades de aprendizaje de idiomas.		N
		Brindar servicios de traducción.	45.1 Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.(*)	N

Dirección De Registro Académico				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	Artículo 79º. - Dirección de Registro Académico	Artículo 79º. - Dirección de Registro Académico		
	La Oficina de Registro Académico de la UNTELS, es el órgano de línea responsable de organizar y conducir los procesos de matrícula y las acciones relativas al registro y gestión académica de los estudiantes. Depende del Vicerrectorado Académico.	La Dirección de Registro Académico de la UNTELS, es el órgano de línea responsable de organizar y conducir los procesos de matrícula y las acciones relativas al registro y gestión académica de los estudiantes. Depende del Vicerrectorado Académico.	ROF Vigente RP N° 089-2021-UNTELS Art N° 79 Dirección de Registro Académico	M
	5) Administrar la documentación relacionada a la matrícula, asistencia, estudios, evaluación y certificación académica de los estudiantes.	Administrar la documentación relacionada a la matrícula, estudios, evaluación (calificaciones) y certificación académica de los estudiantes.	Ley Universitaria N° 30220: Artículo 8. Autonomía universitaria. El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.	M
		Recolectar, verificar y registrar la información en los aplicativos del MINEDU SRIES,SIU Y PRONABEC.		N
		Proponer dentro del ámbito de su competencia el cronograma de actividades académicas-administrativas, velando por su cumplimiento.		N
		Establecer los procedimientos para la gestión y supervisión referidas a la coordinación y entrega del carné universitario.		
		Recepcionar los Registros de Evaluación para su verificación, validación y rubrica docente		N
		Emitir e imprimir pre actas y actas finales dentro de los plazos establecidos		N
		Proponer el desarrollo o implementación de nuevas aplicaciones para el sistema de información Académica		N
		Optimizar los procesos referentes a matrículas y generación de información académica y estadística de la universidad	Artículo 23. Mecanismos de articulación y coordinación La SUNEDU establece mecanismos de articulación y coordinación intersectorial con otras entidades del Poder Ejecutivo e intergubernamental con	N

		gobiernos regionales y gobiernos locales, con la finalidad de: 23.2 Implementar mecanismos de seguimiento, supervisión, evaluación y monitoreo, así como indicadores de gestión para la mejora continua. Resolución Ministerial N° 422-2020-MINEDU Que, según lo señalado por el artículo 1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Ministerio de Educación es el ente rector de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria; Que, de acuerdo al último párrafo del artículo 11 de la Ley Universitaria, incorporado por el artículo 33 del Decreto Legislativo N° 1451, las universidades públicas y privadas brindan información confiable y oportuna vinculada a los indicadores del Sistema Integrado de Información de la Educación Superior Universitaria, a cargo del Ministerio de Educación, de acuerdo a los parámetros que esta entidad establece; Resolución Directoral Ejecutiva N° 167-2023-MINEDU/MGI-PRONABEC Que, el artículo 2 de la Ley N° 29837, señala que la finalidad del PRONABEC es "(...) contribuir a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa, de los estudiantes de bajos recursos económicos y alto rendimiento académico, así como su permanencia y culminación"; Que, el artículo 4 de la Ley N° 29837, establece que el PRONABEC podrá crear o administrar otras modalidades de becas y créditos educativos para atender las necesidades del país, así como a poblaciones vulnerables o en situaciones especiales; Reglamento Académico: Aprobado con R.C.O. N° 201-2017-UNTELS Art. 69. Carné universitario. El carné universitario es un documento de identidad que se otorga a los alumnos matriculados y su expedición está a cargo de la Sunedu. La Unidad de Registro Académico (ROF Vigente RP N°089-2021-UNTELS Art N° 5 es Dirección de Registro Académico) tramitará ante la instancia correspondiente la expedición de los carnés universitarios de todos los estudiantes matriculados en la fecha que corresponda. Los carnés de los estudiantes matriculados como rezagados serán tramitados posteriormente. El costo del
--	--	---

			carne universitario se encuentra establecido en el TUPA.	
		Supervisar que se cumplan las normas y reglamentos en materia de grados y títulos emitidos por la Universidad.	Artículo 44. Grados y títulos	N
		Verificar e informar la autenticidad del Reglamento de Diplomas de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.	Las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación. Las universidades que tengan acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación, pueden hacer mención de tal condición en el título a otorgar.	N
		Actualizar el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.		N
		Programar e informar las actividades del proceso de graduación y titulación.		N
		Actualizar y remitir a secretaría general la relación de egresados expedidos, para que se les confiera sus diplomas de grado o título.	Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la presente Ley.	N
		Informar a secretaría general casos de falsificación de diplomas o documentos similares presentados por los aspirantes a graduación, a titulación.		N
		Actualizar el padrón de graduados y titulados.		N
		Consolidar la información de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.	"La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) determina los criterios, así como establece y supervisa el procedimiento administrativo para el reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero, en el marco de la normativa vigente."(*)	N
		Verificar, registrar y derivar la documentación sustentadora al archivo académico, concluido el proceso de otorgamiento de Grados y/o Títulos.	(*) Párrafo incorporado por el Artículo Único de la Ley N° 31803, publicada el 27 junio 2023.	
			Artículo 45. Obtención de grados y títulos	
			La obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas. Los requisitos mínimos son los siguientes:	
			45.1 Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.(*)	
			(*) Numeral modificado por el Artículo Único de la Ley N° 31803, publicada el 27 junio 2023, cuyo texto es el siguiente:	
			"45.1 Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado y el	

			conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa. Los estudios de pregrado incluyen un curso de trabajo de investigación que se sigue en el último semestre de estudios de cada carrera." 45.2 Título Profesional: requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.	
--	--	--	--	--

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	ART. N°35 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y CONVENIOS	ART. N°35 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	ROF Vigente RP N°089-2021-UNTELS. Art N° 5 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. Habiendo Inconsistencia con el Art N° 35 lo denomina OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y CONVENIOS RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°588-2019-MINEDU -LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS .6.5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES Y SU ESTRUCTURA BASICA e.3 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.	M
	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 instituciones.	a) Proponer al Rectorado la suscripción de los convenios marco y/o específicos de Cooperación técnica y académica entre la UNTELS y otras universidades e instituciones.	La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales depende jerárquicamente del Rectorado ROF Vigente RP N° 089-2021-UNTELS Artículo 35°. - Oficina de Cooperación Internacional y Convenios Artículo 35°. - Oficina de Cooperación Internacional y Convenios Es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, encargado de asesorar en políticas de relaciones internacionales y de conducir el proceso de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de captar ingresos	M

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
			destinados atender los requerimientos de la UNTELS.	
	d)Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.	Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional. Promover y gestionar líneas de financiamiento nacional e internacional a través de la cooperación técnica nacional e internacional.	Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias Artículo 51 . Coordinación con las entidades públicas y privadas Las universidades coordinan permanentemente con los sectores público y privado, para la atención de la investigación que contribuya a resolver los problemas del país. Establecen alianzas estratégicas para una mejor investigación básica y aplicada. Los proyectos de investigación y desarrollo financiados por las universidades, son evaluados y seleccionados por las mismas. Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias. Artículo 23. Mecanismos de articulación y coordinación	M
	i) Monitorear y evaluar la implementación de los convenios y específicos por las unidades correspondientes.	j)Monitorear y evaluar la implementación de los convenios marco y específicos por las unidades de organización responsables	La SUNEDU establece mecanismos de articulación y coordinación intersectorial con otras entidades del Poder Ejecutivo e intergubernamental con gobiernos regionales y gobiernos locales, con la finalidad de: 23.1 Coordinar la ejecución de las funciones bajo su competencia. 23.2 Implementar mecanismos de seguimiento, supervisión, evaluación y monitoreo, así como indicadores de gestión para la mejora continua. 23.3 Celebrar convenios interinstitucionales de asistencia técnica y ejecutar acciones de cooperación y colaboración mutua.	M
	j) Presentar semestralmente a la Alta Dirección los informes correspondientes al desarrollo de los convenios internacionales.	j) Presentar semestralmente al Rectorado los informes correspondientes al desarrollo de los convenios internacionales,	La Oficina de Cooperación Y Relaciones Internacionales depende jerárquicamente del Rectorado ROF Vigente RP N° 089-2021-UNTELS Artículo 35° - Oficina de Cooperación Internacional y Convenios Artículo 35° - Oficina de Cooperación Internacional y Convenios Es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, encargado de asesorar en políticas de relaciones internacionales y de conducir el proceso de cooperación técnica y	M

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
			financiera con organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de captar ingresos destinados atender los requerimientos de la UNTELS. En el Art 5 del ROF Vigente se denomina OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES, EXISTIENDO INCONSISTENCIA. DE ACUERDO A LA RM -588-2019-MINEDU 6.5. e3) OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	
		Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los diversos programas de movilidad académica, cooperación en investigación y responsabilidad social universitaria disponibles en la Untels.	Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias - Artículo 48, Investigación La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas. (*) (*) De conformidad con el Numeral 45, 1 del Artículo 45 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, publicado el 22 noviembre 2019, se autoriza, excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2020, a las universidades públicas para otorgar subvenciones económicas a favor de estudiantes matriculados de pregrado para el desarrollo de actividades académicas y de investigación formativa, a través de pasantías, participación en congresos, concursos de investigación e innovación, intercambios estudiantiles nacionales e internacionales, entre otros fines, vinculados a lo señalado en el presente artículo. Dichas subvenciones se aprueban mediante resolución del titular del pliego, o a quien éste delegue, requiriéndose el informe favorable previo de su oficina de presupuesto o la que haga sus veces. El citado Decreto de Urgencia está vigente desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020	N

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
		Coordinar la logística, transporte y documentación de los candidatos seleccionados para movilidad académica, en colaboración con organismos e instituciones asociadas.	Ley Universitaria 30220 y sus Modificatorias Artículo 5. Principios 5.13 Internacionalización.	N
		Gestionar la postulación y selección de estudiantes y docentes que participaran en los programas de movilidad académica.	Ley Universitaria 30220 y sus Modificatorias Artículo 5. Principios 5.13 Internacionalización	N
		Coordinar los acuerdos de cooperación nacional e internacional para la movilidad académica, investigación y proyección social con instituciones de educación superior y centros de investigación.	Ley Universitaria 30220 y sus Modificatorias Artículo 5. Principios 5.13 Internacionalización	N
		Ejecutar las políticas y lineamientos de relación y cooperación internacional que contribuyan al proceso de internacionalización de la Untels y posicionamiento en los rankings internacionales		N
		Promover actividades que contribuyan a la internacionalización a través de proyectos, redes de contactos y otros.		N
		Formular el Plan Anual de internacionalización de la Untels.		N
		. Proponer la aplicación de estrategias, planes y acciones para asegurar la continuidad y cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Universidad.		N
		. Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado		N

Unidad de Recursos Humanos				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	t) Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal respecto a procesos civiles derivados de la Administración de Justicia.	t) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica respecto a procesos civiles derivados de la Administración de Justicia.	ROF Vigente RP N° 089-2021-UNTELS. Art N° 5 Estructura Orgánica. 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.	M
	h) Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto	h) Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°588-2019-MINEDU, aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las Universidades Públicas 6.5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS Y SU ESTRUCTURA BASICA ORGANOS DE ASESORAMIENTO e.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO e.2.1 UNIDAD FORMULADORA E.2.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	M
		a) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la máxima autoridad administrativa y los órganos y unidades orgánicas de la entidad;	Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP Aprobar la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública" que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.	N
		b) Proponer ante la máxima autoridad administrativa de la entidad el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento;	7.3.4 Unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en la entidad, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones o su Manual de Operaciones, según corresponda.	N
		c) Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en su entidad.	La Oficina General de Recursos Humanos ejerce la función de integridad por delegación expresa de la máxima autoridad administrativa y el titular de dicha unidad de organización	N
		d) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad;	ejerce el rol de Oficial de Integridad. Cuando los instrumentos de gestión establezcan de forma expresa que el sistema administrativo de recursos humanos recae en la Oficina General o Unidad de Administración, la máxima autoridad administrativa delega la función a esta última, cuyo titular ejerce el rol de Oficial de Integridad.	N
		e) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;		N
		f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses;		N
		g) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno;		N
		h) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción;		N
		i) Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.		N
		j) Organizar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.		N

		k) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad;		N
		l) Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad; y,		N
		II.) Aquellas que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.		N
			Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP Aprobar la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública" que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.	
			7.3.4 Unidad de organización responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en la entidad, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones o su Manual de Operaciones, según corresponda. La Oficina General de Recursos Humanos expresa de la máxima autoridad administrativa y el titular de dicha unidad de organización ejerce la función de integridad por delegación ejerce el rol de Oficial de Integridad. Cuando los instrumentos de gestión establezcan de forma expresa que el sistema administrativo de recursos humanos recae en la Oficina General o Unidad de Administración, la máxima autoridad administrativa delega la función a esta última, cuyo titular ejerce el rol de Oficial de Integridad.	

Oficina de Planificación y Presupuesto				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	Artículo 25°. - Oficina de Planificación y Presupuesto La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de asesorar en asuntos de formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales; planes operativos, programa de inversiones y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de organización de la UNTELS. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un jefe, y depende jerárquicamente del Rectorado	Artículo 25°. - Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, responsable de asesorar en asuntos de formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales; planes operativos, programa de inversiones y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de organización de la UNTELS. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un jefe, y depende jerárquicamente del Rectorado.	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°588-2019-MINEDU , aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las Universidades Públicas 6.5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS Y SU ESTRUCTURA BASICA ORGANOS DE ASESORAMIENTO e.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO e.2.1 UNIDAD FORMULADORA, e.2.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO ,PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	M
	e) Supervisar la revisión de reglamentos y directivas de la UNTELS en coordinación con la Unidad de Racionalización y Modernización de la UNTELS.	Supervisar la revisión de reglamentos y directivas de la UNTELS en lo que le compete, previa coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNTELS"	Reglamento de Organización y Funciones Vigente RP N° 089-2021-UNTELS Artículo 29°. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

Unidad Formuladora			
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal
	La Unidad Formuladora es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de conducir la fase de formulación y evaluación de inversiones; así como elaborar los estudios de pre inversión con la finalidad de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, en cumplimiento de objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual	La Unidad Formuladora es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir la fase de formulación y evaluación de inversiones; así como elaborar los estudios de pre inversión con la finalidad de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, en cumplimiento de objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°588-2019-MINEDU, aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las Universidades Públicas 6.5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y SU ESTRUCTURA BASICA ORGANOS DE ASESORAMIENTO e.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO e.2.1 UNIDAD FORMULADORA, E.2.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
	Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.	Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.	
			M

Unidad de Contabilidad			
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal
	Artículo 45°. - Funciones de la Unidad de Contabilidad	Artículo 45°. - Funciones de la Unidad de Contabilidad	
	l) Realizar el proceso de conciliación con la Sub Unidad Orgánica de Almacén y Distribución.	<u>l) Realizar el proceso de conciliación con la Unidad de Abastecimiento</u>	Reglamento de Organización y Funciones Vigente RP N° 089-2021-UNTELS Artículo 5 No figura Sub Unidad Orgánica de Almacén y Distribución. Artículo 43°. - Funciones de la Unidad de Abastecimiento literal m) Supervisar la elaboración del inventario de las existencias de almacén, con la finalidad de realizar las conciliaciones con la Unidad de Contabilidad.
			M

Unidad de Servicios Generales				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	K) Supervisar y evaluar las acciones de las subunidades orgánicas integrantes de la <u>Unidad de Servicios Generales e Infraestructura</u> , para una adecuada cobertura de los Servicios Generales, Seguridad, Limpieza, Infraestructura, Mantenimiento vehicular y de obras, Servicio de Transporte y efectividad de las Brigadas de Emergencia en la UNTELS.	K)) Supervisar y evaluar las acciones de las subunidades orgánicas integrantes de la <u>Unidad de Servicios Generales</u> , para una adecuada cobertura de los Servicios Generales, Seguridad, Limpieza, Infraestructura, Mantenimiento vehicular y de obras, Servicio de Transporte y efectividad de las Brigadas de Emergencia en la UNTELS.	Reglamento de Organización y Funciones Vigente RP Nº 089-2021-UNTELS, Artículo 5, Estructura Orgánica Unidad de Servicios Generales.	M

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	Artículo 56°.- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.	Oficina de Tecnologías de la Información	RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº588-2019-MINEDU , aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las Universidades Públicas 6.5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS Y SU ESTRUCTURA BASICA	M
			Órganos de apoyo	
			e.7) Oficina de Tecnologías de la Información;	

Dirección de Admisión				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	Artículo 81º. – Dirección de Admisión	Artículo 81º. – Dirección de Admisión	Reglamento de Organización y Funciones Vigente RP N° 089-2021-UNTELS	M
	Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, tiene a su cargo la planificación, organización, dirección y control de todos los procesos de admisión. <u>Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Académico.</u>	Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, tiene a su cargo la planificación, organización, dirección y control de todos los procesos de admisión. <u>Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Académico.</u>	Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico 06.4 Dirección de Admisión 06.5 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria 06.6 Dirección de Bienestar Universitario. 06.7 Dirección de Registros Académicos.	M

Unidad de Posgrado				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	c) Proponer el número de vacantes a la Dirección de la Escuela de Posgrado para maestrías y doctorados. e) Proponer a la Dirección de Posgrado la convocatoria a concurso de méritos para la contratación o nombramiento de docentes.	c) Proponer el número de vacantes a la Escuela de Posgrado para maestrías y doctorados. e) Proponer a la Escuela de Posgrado la convocatoria a concurso de méritos para la contratación o nombramiento de docentes.	Reglamento de Organización y Funciones Vigente RP N° 089-2021-UNTELS	M
			Artículo 72º. – Escuela de Posgrado	M

Dirección General de Administración de Empresas				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	Artículo 41º. - Funciones de la Dirección General de Administración	Artículo 41º. - Funciones de la Dirección General de Administración	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°588-2019-MINEDU. Aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las Universidades Públicas 6,5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS Y SU ESTRUCTURA BASICA ORGANOS DE ASESORAMIENTO e.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO e.2.1 UNIDAD FORMULADORA, E.2.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	M
	k) Coordinar con Secretaría General y la Oficina de Planificación y Presupuesto el proceso de elaboración del TUPA	k) Coordinar con Secretaría General y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proceso de elaboración del TUPA		

Unidad de Tesorería				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	Artículo 47º. - Funciones de la Unidad de Tesorería	Artículo 47º. - Funciones de la Unidad de Tesorería	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°588-2019-MINEDU, aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las Universidades Públicas 6.5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y SU ESTRUCTURA BASICA. Los órganos de administración interna para una estructura básica son los siguientes e.6) Dirección General de Administración, e.6.1) Unidad de Recursos Humanos ROF VIGENTE RP N°089-2021-UNTELS Art N° 5 05. Administración Interna: Órganos de Apoyo 05.1 Dirección General de Administración. 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos. 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos	M
	m) 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	m) Realizar el informe del PDT de las Remuneraciones de docentes y servidores administrativos, ante la Unidad de Recursos Humanos, para que realicen la declaración ante la SUNAT		

Secretaría General				
N.º	Función Vigente	Función Propuesta	Base Legal	Tipo de Cambio (*)
	Artículo 55º. - Funciones de la Secretaría General m) Coordinar con la Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto el proceso de elaboración del TUPA. h) Supervisar la atención de los requerimientos relativos a la aplicación de la Ley de Transparencia	Artículo 55º. - Funciones de la Secretaría General m) Coordinar con la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proceso de elaboración del TUPA. h) Supervisar la atención de los requerimientos relativos a la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°588-2019-MINEDU, aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las Universidades Públicas 6.5 ORGANOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y SU ESTRUCTURA BASICA. ORGANOS DE ASESORAMIENTO e.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO e.2.1 UNIDAD FORMULADORA, E.2.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	M
			Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N°27806 y sus Modificatorias	M

(*) tipo de cambio: la función se elimina (E), nueva función (N), la función se modifica (M)

Análisis de no duplicidad de funciones

Según Anexo 2 de la RSGP N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura Funcionamiento del Estado.

La Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de Organización, Estructura Funcionamiento del Estado. N° 001-2018-SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado y su modificación.

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN				
N°	Asamblea Universitaria	Consejo Universitario	Rectorado	Vicerrectorado Académico
Función General				
1	La Asamblea Universitaria es el máximo órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la universidad en representación de la comunidad universitaria.	El Consejo Universitario, es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.	El Rectorado es el Órgano de Alta Dirección. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto de la UNTELS.	El Vicerrectorado Académico, es uno de los Organos de Alta Dirección dependiente del Rectorado; es responsable de la política general de formación académica, de normar, regular, supervisar y evaluar las actividades académicas de pregrado, la función docente, las cátedras y los diferentes proyectos y programas académicos institucionales, apoyado por los órganos de naturaleza académica.
Funciones Específicas				
1	a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.	a) Aprobar, a propuesta del Rectorado, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.	a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.	a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la universidad
2	b) Velar por el adecuado Cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.	b) Dictar el reglamento general de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.	b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, bajo su responsabilidad.	b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
3	c) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley N°30220, y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.	c) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía	c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional; así como, el Plan de Desarrollo de la universidad, el proyecto de presupuesto y otros instrumentos de gestión de la universidad	c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
4	d) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.	d). Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.	d)Velar por el desarrollo de la investigación, cooperación e intercambio cultural con todas las entidades públicas o privadas sean nacionales e internacionales	d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.

5	e) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.	e). Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas	e) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.	e) Promover la creación de nuevas especialidades según las tendencias y necesidades futuras del país.	e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de la universidad.
6	f) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas de presupuesto anual ejecutado.	f). Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.	f) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.	f) Promover la internacionalización académica de la universidad a través del intercambio de docentes y estudiantes, así como gestionar la visita de profesores extranjeros, profesionales invitados y de convenios para otorgar doble grado académico.	f) Evaluar cada dos años la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - SINACYT.
7	g) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.	g). Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.	g) Dictar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la universidad con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.	g) Planear, organizar, dirigir y coordinar, conjuntamente con las facultades, las actividades académicas de la universidad.	g) Promover el intercambio de docentes investigadores con universidades nacionales e internacionales.
8	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.	h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva Unidad.	h) Suscribir contratos, actos y convenios a nombre de la universidad	h) Representar a la universidad ante los organismos encargados de elaborar la política educacional y que corresponden a su ámbito.	h) Promover el uso de la tecnología y el fomento a la innovación.
9	i) Ratificar el Plan Anual de Desarrollo de la universidad, aprobado por el Consejo Universitario, y velar por su cumplimiento.	i) Conferir los grados académicos y los títulos profesional aprobado por las Facultades y Escuelas de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.	i) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.	i) Realizar otras funciones que le confiere la Ley y el Estatuto; y le asigne el Consejo Universitario y/o el Rectorado. j) Las demás funciones que el Estatuto o la Ley le asignen	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 y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
10	j) Las demás funciones que le otorga la Ley y el Estatuto de la UNTELS.	j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Así mismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.	j) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad	j) Las demás funciones que el Estatuto o la Ley le asignen.	j) Promover las publicaciones científicas otorgando incentivos, así como reconocer los mejores trabajos de investigación e innovación.
11		k). Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.	k) Reiterar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario		k) Establecer redes de investigación, relaciones de cooperación con universidades e institutos nacionales y del extranjero, para el desarrollo de investigaciones conjuntas.

12		l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en forma y grado que lo determinen los reglamentos.	l) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.		l) Realizar otras funciones que le confiere la Ley y el Estatuto; y le asigne el Consejo Universitario y/o el Rectorado
13		m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.	m) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado		
14		n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.	n) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.		
15		o) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTELS	o) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación		
16			p) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria N°30220 y el Estatuto de la UNTELS.		

ÓRGANOS ESPECIALES Y EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
N.º	Defensoría Universitaria	Tribunal De Honor Universitario	Órgano de Control Institucional
			Comisión Permanente De Fiscalización
1	La Defensoría Universitaria es el órgano encargado de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable	El Tribunal de Honor Universitario, es el órgano especial tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.	La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano especial encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad pública. El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante en el Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control. El Órgano de Control Institucional (OCI) mantiene una dependencia funcional y técnica con la Contraloría General de la República, se encuentra a cargo de un funcionario de dicha entidad, el cual mantiene además dependencia administrativa y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones.
			Funciones Específicas
1	a) Proponer su Reglamento Interno a la Asamblea Universitaria para aprobación.	a) Proponer su Reglamento Interno a la Asamblea Universitaria para su aprobación.	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 sobre la materia emita la CGR.
2	b) Recibir y tramitar quejas que le son presentadas y buscar soluciones ante los diferentes Organos de Gobierno, Tribunal de Honor y servicios universitarios.	b) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.	b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3	c) Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos miembros de la comunidad universitaria, si así se le requiere a instancia de parte o a petición de los órganos.	c) Emitir opinión en materia de su competencia en el marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.	c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
4	d) Atender las denuncias y reclamos que formulen los miembros de la Comunidad Universitarias vinculadas con la infracción de derechos individuales.	d) Investigar y calificar la conducta en hechos presuntamente irregulares cometidos por algún miembro de la comunidad universitaria.	d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría
5	e) Velar por el respecto de los derechos y libertades individuales de los estudiantes, docentes y administrativos, y por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.	e) Informar con antecedentes, asuntos investigados, pruebas, análisis, conclusiones y recomendaciones para corregir las irregularidades cometidas y/o la absolución de los cargos imputados.	e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
6	f) Realizar otras funciones específicas que le atribuya su Reglamento Interno	f) Proponer según el caso, las sanciones correspondientes, ante el Consejo Universitario.	f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7		g) Realizar otras funciones específicas que le atribuya su Reglamento Interno	g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8			h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

ÓRGANOS ESPECIALES Y EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
N.º	Defensoría Universitaria	Tribunal De Honor Universitario	Comisión Permanente De Fiscalización
			Órgano de Control Institucional
			Función General
			académica, administrativa y económica de la Universidad.
9			i) Realizar otras funciones específicas que le atribuye su Reglamento Interno.
10			i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría
11			j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios
12			k) . Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
13			l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
14			m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable
15			n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
16			o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
17			p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
18			q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
19			r) Remitir a la Contraloría el acervo documental OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
20			s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
			t) Otras que establezca la Contraloría.

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO							
N.º	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Función General							
1	Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, responsable de asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la UNTELS, sobre asuntos jurídicos-legales, actuando en defensa de los intereses institucionales de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.	Es el órgano de asesoramiento, responsable de asesorar en asuntos de formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales, planes operativos, programa de inversiones y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de organización de la UNTELS. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un jefe, y depende jerárquicamente del Rectorado.	La Unidad Formuladora es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir la fase de formulación y evaluación de inversiones; así como elaborar los estudios de pre inversión con la finalidad de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, en cumplimiento de objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual.	Es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Sistema Nacional de Presupuesto, coordina con las dependencias para el ejercicio de sus funciones	Es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, encargado de asesorar en políticas de relaciones internacionales y de conducir el proceso de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de captar ingresos destinados a atender los requerimientos de la UNTELS.	La Oficina de Gestión de la Calidad (OGC), dependiente del Rectorado, es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de mejora de la calidad para lograr la excelencia en la UNTELS; asimismo, elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de la Calidad Institucional, así como dar cumplimiento a los modelos de calidad formulados por los entes rectores, orientado al licenciamiento y acreditación.	Es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de proponer y desarrollar los procesos de Comunicación, imagen institucional, y protocolo de la UNTELS. Orientada a fortalecer la imagen y promoción de la Universidad con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos institucionales de la UNTELS.
Funciones Específicas							
1	a) Asesorar a la Alta Dirección y las unidades de organización de la UNTELS en torno a cuestiones de naturaleza jurídica legal.	a) Proponer los documentos de gestión institucional en coordinación con las dependencias de la UNTELS .	a) Dirigir la fase de Formulación y evaluación de las inversiones en la universidad.	a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos	a) Proponer al Rectorado la suscripción de los convenios marco y/o específicos de cooperación técnica y académica entre la UNTELS y otras universidades e instituciones.	a) Formular y proponer los lineamientos, políticas, directivas y manuales de calidad universitaria	a) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
2	b) Proponer a la Alta Dirección las políticas y acciones de carácter jurídico legal, de acuerdo a la normatividad vigente.	b) Asesorar y brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y demás dependencias en temas de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente	b)Aplicar las metodologías aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, según corresponda para la formulación y evaluación	b). Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional	b) Promover la formulación de programas y proyectos en educación, cultura, ciencia y tecnología, que puedan ser financiados mediante fuentes cooperantes nacionales o internacionales.	b) Coordinar el proceso de autoevaluación en forma permanente, tomando como referentes los indicadores y estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior.	b) Proponer y gestionar los procesos de comunicación, imagen y protocolo de la UNTELS

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO					
N.º	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
				Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Función General					
			de los proyectos de inversión; elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.		
3	c) Representar a la UNTELS en asuntos de su competencia.	c) Supervisar la conducción del Sistema de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, INVIERTE PERÚ	c) Mantener actualizado el Registro del Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.	c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.	c) Coordinar la participación oportuna de la institución en programas nacionales e internacionales en el campo de la docencia, investigación y proyección social.
4	d) Emitir opinión jurídica legal sobre contratos, convenios y normas internas propuestas por las dependencias de la UNTELS.	d) Proponer mediante Directivas la aplicación de procesos de racionalización, gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora de atención al ciudadano y gobierno abierto y gobierno digital en la gestión institucional.	d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, contemplen intervenciones constituyan proyectos de inversión.	d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la SIGLAS.	c) Conducir los procesos de licenciamiento y renovación de licencia de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, así como velar por su sostenibilidad. d) Conducir los procesos de acreditación institucional de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur y cada uno de sus programas.
				e) Promover y gestionar líneas de financiamiento nacional e internacional a través de la cooperación técnica nacional e internacional.	d) Difundir las actividades destacables de la UNTELS a través de los medios de comunicación y gestionar las redes sociales institucionales. e) Conducir la formulación del Manual de Identidad Gráfica, directorio institucional, manual de protocolo institucional.

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO							
N.º	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Función General							
5	e) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran,	e) Supervisar la revisión de reglamentos y directivas de la UNTELS en lo que le compete, previa coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNTELS"	e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación,	e) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector	f) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.	f) Proponer y desarrollar permanentemente un plan con actividades de sensibilización de la comunidad universitaria con respecto a la importancia de la gestión de la calidad para el logro de los fines de la Universidad.	f) Establecer políticas y conducir el protocolo para los diversos programas y actividades oficiales de la Universidad y brindar cobertura fotográfica a los eventos de la UNTELS.
6	f) Emitir opinión sobre diversos aspectos jurídicos-legales de las instancias de coordinación académica,	f) Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual, en coordinación con las diferentes dependencias de la UNTELS, de acuerdo a la normatividad vigente de CEPLAN	f) Proponer a la alta dirección, la formulación del presupuesto de inversión y estudios, proyectos y obras no financiadas por el sector público, para su aprobación,	f). Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria	g) Difundir las ofertas de becas, pasantías y otras formas de cooperación universitaria a favor de nuestros estudiantes.	g) Elaborar, desarrollar y evaluar el Plan de Gestión de la Calidad de la Universidad.	g) Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, imagen y prensa de la UNTELS implemente,
7	g) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.	g) Conducir la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente.	g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión,	g). Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados	h) Coordinar, sistematizar, monitorear y evaluar las propuestas y suscripción de los convenios interinstitucionales realizados en el marco de la cooperación técnica.	h) 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 El Programa de Estudios Generales.	h) Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
8	h) Ejercer la defensa jurídica de la UNTELS, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial	h) Consolidar y difundir la información estadística de la Universidad	h) Conducir, dirigir y evaluar el proceso de Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) como instrumento que guíe la formulación de la inversión pública.	h). Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera	i) Promover y difundir oportunidades de capacitación y perfeccionamiento ofrecidos por otros países.	i) Supervisar la calidad en la ejecución de los procesos del sistema de gestión de la calidad de la universidad	i) Formular lineamientos, estrategias de imagen, producción de información y publicidad para promover una opinión favorable a la presencia de la UNTELS
9	i) Realiza otras funciones que le asigne el Rectorado.	i) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia	i) Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa	i). Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia	j) Monitorear y evaluar la implementación de los convenios marco y específicos por las unidades de organización responsables	j) Coordinar y monitorear e implementar con los miembros de Comités internos de acreditación; los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes carreras profesionales.	j) Proponer el plan anual de actividades oficiales de la UNTELS.

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO							
N.º	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Función General							
10		j) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.		j). Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia	k) Presentar semestralmente al Rectorado los informes correspondientes al desarrollo de los convenios internacionales,	k) Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión la Calidad en la universidad, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas.	k) Diseñar y proponer los elementos de promoción y difusión de la imagen de la Universidad.
11				k). Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento	l) Supervisar la ejecución de Convenios, mediante la elaboración de un registro.	l)Elaborar la Memoria Anual de su dependencia	l) Gestionar el Libro de Recomendaciones
12				l) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.	m)Elaborar la Memoria Anual de su dependencia	m)Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado	m)Organizar eventos que consoliden la imagen positiva de la UNTELS ante la sociedad y fortalezcan las relaciones entre los integrantes de la comunidad universitaria.
13				m)Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.	n) Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los diversos programas de movilidad académica, cooperación en investigación y responsabilidad social universitaria disponibles en la UNTELS.		n) 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
14					n) Coordinar la logística, transporte y documentación de los candidatos seleccionados para movilidad académica, en colaboración con organismos e instituciones asociadas,		

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO							
N.º	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Función General							
15					o) Gestionar la postulación y selección de estudiantes y docentes que participaran en los programas de movilidad académica.		o) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
16					p) Coordinar los acuerdos de cooperación nacional e internacional para la movilidad académica, investigación y proyección social con instituciones de educación superior y centros de investigación		p) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado
17					· q) Ejecutar las políticas y lineamientos de relación y cooperación internacional que contribuyan al proceso de internacionalización de la UNTELS y posicionamiento en los rankings internacionales		
18					r) Promover actividades que contribuyan a la internacionalización a través de proyectos, redes de contactos y otros.		
19					s) Formular el Plan Anual de internacionalización de la UNTELS		
20					t) Proponer la aplicación de estrategias, planes y acciones para asegurar la continuidad y cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Universidad.		

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO					
N.º	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Oficina de Gestión de la Calidad					
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional					
21				u) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado	
Función General					

N.º	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería	Unidad Ejecutora de Inversiones	Unidad de Servicios Generales	Sub unidad de Seguridad	Sub unidad de Mantenimiento, Limpieza y Áreas verdes	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaría General
1	Es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, servicios generales, abastecimiento, infraestructura y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad, pertinencia y satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad, en el marco normativo de los sistemas administrativos que dirige	Es la unidad orgánica que depende de la Dirección 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.	Es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable de planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento en concordancia con la normatividad vigente.	Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad	Es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable de programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente.	Es la unidad orgánica, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de los procesos técnicos relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. INVIERTE PERU	Es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de los servicios generales de mantenimiento, maestranza, transportes, ornato, limpieza y seguridad de la Universidad	Es la Sub Unidad que depende jerárquicamente de la Unidad de Servicios Generales responsable del mantenimiento, limpieza y áreas verdes	Es la Sub Unidad Orgánica que depende jerárquicamente de la Unidad de Servicios Generales responsable del mantenimiento, limpieza y áreas verdes	La Oficina de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo responsable de organizar y dirigir los procesos y servicios informáticos de la universidad, estableciendo los procedimientos adecuados y ágiles, a fin de proveer al usuario final el acceso seguro a la información institucional y la red global mediante el correcto uso de las tecnologías de información.	La Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de certificar los documentos oficiales de la universidad en su calidad de fedatario; asimismo, conducir y administrar los procesos resolutivos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado; así como, dirigir la emisión y otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios, y preservar el acervo documental institucional. La Secretaría General depende jerárquicamente del Rectorado

N.º	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería	Unidad Ejecutora de Inversiones	Unidad de Servicios Generales	Sub unidad de Seguridad	Sub unidad de Mantenimiento, Limpieza y Áreas verdes	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaría General
1	a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos y normas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos en la UNTELS, en coordinación con sus entes rectores	a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos de gestión establecidos por el SERVIR y por la UNTELS.	a) Proponer directivas y lineamientos de gestión interna sobre los procesos técnicos relacionados al Sistema Nacional de Abastecimiento de acuerdo a la normatividad vigente	a) Programar, coordinar y supervisar los procesos contables en la UNTELS de acuerdo a la normatividad vigente	a) Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia	a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudios de Preinversión, según corresponda.	a) Proponer a la Dirección General de Administración de la UNTELS la política de Servicios Generales e Infraestructura, así como la implementación de Brigadas de Emergencia.	a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y prevención de riesgos en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, así como contingenciando ante casos de siniestros o desastres naturales que puedan ocurrir.	a) Formular programar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Servicios Generales el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura física de la UNTELS.	a) Planificar, formular, dirigir y monitorear la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.	a) Planificar y elaborar la agenda de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y custodiar el libro de actas de las correspondientes sesiones.
2	b) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, el desarrollo de los procesos relacionados a los sistemas administrativos, así como ejecución presupuestal, control previo y fiscalización, control patrimonial, almacén y distribución, servicios generales e infraestructura y ejecución de obras de la UNTELS, de acuerdo a las normas legales vigentes.	b) Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, incluyendo Indicadores de Gestión	b) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, los procesos de programación, adquisición, contratación, distribución, control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por las dependencias de la UNTELS.	b) Ejecutar y evaluar el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la UNTELS, en concordancia con la normatividad vigente.	b) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la UNTELS, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector	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.	b) Gestionar y supervisar la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura física de la UNTELS, así como las acciones de mantenimiento y reparación.	b) Formular en coordinación con la Unidad de Servicios Generales el Plan de Capacitación de los agentes de seguridad y vigilancia.	b) Supervisar en coordinación con la Unidad de Servicios Generales las tareas de mantenimiento de los sistemas de instalación de agua, desagüe y luz, así como los servicios de los mismos en la UNTELS.	b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la Universidad.	b) Administrar el proceso relacionado a la emisión de resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado y supervisar el cumplimiento de las mismas.
3	c) Informar y prestar	c) Proponer, desarrollar y	c) Emitir informes a la Dirección	c) Formular directivas internas	c) Formular directivas que propongan	c) Ejecutar física y	c) Supervisar la elaboración del	c) Ejecutar y supervisar	c) Conducir las tareas para la	c) Gestionar el Gobierno Digital	c) Custodiar los libros de actas y

N.°	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería	Unidad Ejecutora de Inversiones	Unidad de Servicios Generales	Sub unidad de Seguridad	Sub unidad de Mantenimiento, Limpieza y Áreas verdes	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaría General
	asistencia técnica a la Alta Dirección en temas relacionados a su competencia.	aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos	General de Administración en asuntos de su competencia	para normar los procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.	procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.	financiamiento de las inversiones	Plan de Prevención de Riesgos, defensa civil	en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, el cumplimiento o del reglamento de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes patrimoniales de la UNTELS.	conservación de los bienes muebles, inmuebles, ambientes e instalaciones del campus-UNTELS.	en la universidad, procurando la transformación digital a través de la formulación e implementación de los distintos planes en materia de Tecnologías de la Información, alineados a las políticas y estrategias de la universidad	archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
4	d) Administrar los recursos financieros de la UNTELS de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional aprobado.	d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.	d) Programar, dirigir, controlar y ejecutar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento público	d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad.	d) Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución	d) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de ejecución.	d) Supervisar la elaboración del diagnóstico de los bienes muebles e inmuebles, así como de los vehículos de la UNTELS para conocer su estado situacional y elaborar planes preventivos y correctivos	d) Proponer ante la unidad de Servicios Generales el cumplimiento o del plan de seguridad ante casos de siniestros o desastres naturales en la UNTELS	d) Conducir las acciones de mantenimiento y conservación de las áreas verdes del campus	d) Promover el uso intensivo de tecnologías de la información a través de los mecanismos idóneos que coadyuven al incremento de la productividad de los procesos institucionales.	d) Autenticar documentos oficiales emitidos por la universidad.
5	e) Supervisar y gestionar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia.	e) Gestionar la elaboración de los perfiles de puestos	e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de bienes, servicios y obras de las diferentes dependencias de la UNTELS, a través de sus Cuadros de necesidades	e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.	e) Implementar medidas de seguimiento y verificación del uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.	e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.	e) Gestionar la elaboración del Plan de Capacitación de los agentes de seguridad y vigilancia.	e) Informar periódicamente a la Unidad de Servicios Generales sobre el desarrollo de las acciones programadas en el presente plan anual de trabajo.	f) Realizar otras funciones que le asigne la Unidad de Servicios Generales	e) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas de información, herramientas y soluciones de software.	e) Conducir y supervisar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central.

N.º	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería	Unidad Ejecutora de Inversiones	Unidad de Servicios Generales	Sub unidad de Seguridad	Sub unidad de Mantenimiento, Limpieza y Áreas verdes	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaría General
6	f) Dirigir los procesos de formulación y evaluación de los Estados Financieros de la Universidad.	f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra	f) Proponer el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	f) Supervisar y evaluar los documentos justificatorios, en la fase devengada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).	f) Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales en el marco de la normatividad vigente.	f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el régimen correspondiente en el Banco de Inversiones.	f) Supervisar la elaboración del Reglamento de Seguridad y vigilancia	f) Realizar otras funciones que le asigne la Unidad de Servicios Generales		f) Proponer, planificar, ejecutar y controlar proyectos tecnológicos orientados a mejorar la productividad de los procesos de la entidad, atendiendo las necesidades de las distintas unidades de organización de la universidad.	f) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNTELS.
7	g) Atender y supervisar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias de la UNTELS, de acuerdo a la normatividad vigente.	g) Elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal-CAP Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).	g) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación	g) Revisar los análisis de cuentas que sustenten los saldos de los estados financieros, presentando información detallada de los mismos	g) Coordinar, registrar y evaluar la fase de girado de los pagos ejecutados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-RP)	g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. INVIERTE PERÚ	g) Conducir y supervisar las acciones de seguridad, mantenimiento, mastranza, transportes y servicios generales.			g) Proponer lineamientos de políticas, directivas, estándares, procedimientos y/o en materia de tecnologías de la información para la adecuada administración de los servicios y recursos tecnológicos de la universidad, asegurando su cumplimiento en el marco de su competencia.	g) Refrendar los certificados, grados y títulos otorgados por la Universidad.
8	h) Monitorear el proceso de almacén y distribución de bienes en la UNTELS.	h) Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	h) Planificar y conducir los procesos de almacenamiento y distribución.	h) Presentar información contable a los diferentes órganos competentes, cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente	h) Informar trimestralmente sobre las acciones de manejo de fondos relacionados con el Tesoro Público, los Ingresos propios, Caja Bancos y otros.	h). Elaborar la Memoria Anual de su dependencia	h) Proponer y supervisar el cumplimiento del Plan de Seguridad, ante casos de siniestros o desastres naturales en la UNTELS			h) Planificar, administrar, mantener, controlar y evaluar la infraestructura tecnológica y la red de datos de la universidad para garantizar la continuidad de los distintos servicios	h) Coordinar y supervisar la publicación de los documentos de gestión institucional en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de Transparencia Universitaria

N.º	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería	Unidad Ejecutora de Inversiones	Unidad de Servicios Generales	Sub unidad de Seguridad	Sub unidad de Mantenimiento, Limpieza y Áreas verdes	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaría General
9	i)Dirigir y supervisar la ejecución de obras y equipamiento de bienes fungibles.	i)Formular, ejecutar y evaluar en coordinación con todas las dependencias de la UNTELS, el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).	i) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes	i)Elaborar periódicamente informes contables requeridos por la Alta Dirección.	i)Gestionar, tramitar y ejecutar pagos por conceptos de conciliaciones bancarias, arqueo de caja y firmas de cheques.	i) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.	i)Conducir la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de los recursos e Infraestructura física de la UNTELS.			tecnológicos que se brindan a usuarios internos y externos, minimizando los riesgos inherentes.	i)Supervisar la atención de los requerimientos relativos a la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10	j) Supervisar el proceso relacionado al Control patrimonial, inventario y custodia de los bienes patrimoniales en la UNTELS.	j) Revisar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo del personal docente y no docente, en el marco de las normas legales vigentes.	j) Verificar y registrar la Cuenta Corriente Interbancaria de proveedores de bienes y servicios.	j) Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la UNTELS.	j) 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.		j)Promover ante las diferentes dependencias de la UNTELS el uso eficiente y racional de los servicios que se brinda de acuerdo a las normas en defensa del medio ambiente.			j) Brindar soporte y asistencia tecnológica a las distintas unidades de la universidad en el uso de herramientas, servicios y sistemas de información, a fin de procurar el óptimo uso de los recursos tecnológicos de la institución.	j) Proponer para su aprobación directivas relacionadas al proceso de trámite documentario institucional.
11	k) Coordinar con Secretaría General y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proceso de	k) Realizar el control permanente de asistencia institucional del personal docente y no docente,	k) Brindar apoyo técnico al Comité de Selección en los procesos de selección de bienes, servicios y obras.	k) Elaborar el costeo de tasas de los procedimientos administrativos, para la	k) Realizar transferencias de fondos de la fuente de Recursos Directamente Recaudados (RDR) a la Cuenta Única de		k) Supervisar y evaluar las acciones de las subunidades orgánicas integrantes de la Unidad de			k) Planificar, administrar, mantener y custodiar el equipamiento tecnológico y el software de la	k) Supervisar la adecuada atención del Libro de Reclamaciones y las solicitudes de acceso a la Información

N.º	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería	Unidad Ejecutora de Inversiones	Unidad de Servicios Generales	Sub unidad de Seguridad	Sub unidad de Mantenimiento, Limpieza y Áreas verdes	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaría General
	elaboración del TUPA	informando periódicamente a la Alta Dirección.		actualización del TUPA	Tesoro (CUT), de acuerdo a la normatividad vigente		Servicios Generales, para una adecuada cobertura de los Servicios Generales, Seguridad, Limpieza, Infraestructura, Mantenimiento vehicular y de obras, Servicio de Transporte y efectividad de las Brigadas de Emergencia en la UNTELS.			Entidad con el fin de garantizar su operatividad y vigencia tecnológica.	Pública, en coordinación con los órganos competentes de la UNTELS.
12	1) Proponer el Plan de Desarrollo de personas PDP en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.	1) Proponer e implementar medidas correctivas sobre sistemas de control de asistencia y permanencia laboral del personal docente y no docente en horas de trabajo, cualquiera fuese la condición laboral del servidor público, dentro de las dependencias de la UNTELS.	1) Supervisar la elaboración del inventario de las existencias de almacén, con la finalidad de realizar las conciliaciones con la Unidad de Contabilidad	1) Realizar el proceso de conciliación con la Unidad de Abastecimiento	1) Custodiar, controlar y comunicar a las dependencias relacionadas el estado situacional de comprobantes de pago y cartas fianzas.		1) Proponer a la Dirección General de Administración las acciones de mejoras en la infraestructura y operatividad institucional que garanticen la seguridad y bienestar de la comunidad universitaria.			1) Gestionar los riesgos asociados a los sistemas, infraestructura y servicios de tecnologías de la información, en base a los lineamientos institucionales para la gestión de riesgos y buenas prácticas internacionales.	1) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación
13	m) Gestionar el costo de tasas de los procedimientos administrativos, para la actualización del TUPA.	m) Administrar y actualizar los legajos (escalafón) de los servidores públicos de la UNTELS.	m) Monitorear el control mensual de almacenamiento, conservación y distribución de los bienes de las dependencias de la Universidad.	m) Asesorar a la Alta Dirección y funcionarios que por Ley deben presentar documentación pertinente a la Contraloría General de la República	m) Realizar el informe del PDT de las Remuneraciones de docentes y servidores administrativos, ante la Unidad de Recursos Humanos, para que realicen la declaración ante la SUNAT		m) Supervisar en forma permanente los servicios brindados por terceros de mantenimiento y seguridad dentro de los ambientes de la UNTELS.			m) Supervisar, controlar y evaluar los servicios tecnológicos contratados con proveedores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos, así como la	m) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.

N.º	Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería	Unidad Ejecutora de Inversiones	Unidad de Servicios Generales	Sub unidad de Seguridad	Sub unidad de Mantenimiento, Limpieza y Áreas verdes	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaría General
14	n) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia.	n) Gestionar el procedimiento administrativo disciplinario para determinar la responsabilidad administrativa del personal de la UNTELS a través de la Secretaría Técnica.	n) Ejecutar el trámite de aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones a la UNTELS.	n) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia	n) Procesar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAP-RP) todos los ingresos que genere la UNTELS.		n) Elaborar el POI y Presupuesto de su dependencia.			n) Informar a la alta dirección, respecto al inventario informático de la universidad. n) Coordinar con la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proceso de elaboración del TUPA	
15	o) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado	o) Gestionar el reingreso, capacitación y ascenso del personal no docente de acuerdo a la normatividad vigente.	n) Actualizar los Catálogos de Bienes, Servicios y Proveedores del SIGA.	o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración	o) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia		o) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia			o) Mantener actualizado de manera permanente el portal de la universidad, respetando la ley de transparencia y acceso a la información pública. o) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia	
16	p) Gestionar la elaboración de informes, sobre 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.	o) Elaborar el POI y Presupuesto de su dependencia.		p) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.	p) Realizar otras funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		p) Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.			p) Las demás funciones asignadas por el Rectorado.	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA		Función General		Funciones Específicas	
N°	Consejo de Facultad	Decanato	Departamentos Académicos	Escuela Profesional	Unidad de Investigación
Unidad de Posgrado					
1	Es el Órgano de Gobierno de la Facultad, el cual supervisa las actividades académicas y administrativas de la Facultad.	El Decanato es la máxima autoridad de gobierno que representa a la Facultad ante la Asamblea y el Consejo Universitario. Dirige la gestión académica y administrativa, convoca y preside el Consejo de Facultad.	Los Departamentos Académicos, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de las Escuelas Profesionales.	Es el órgano de línea, así mismo es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.	Es el órgano de línea que depende del Decanato, encargada de integrar y gestionar las actividades de investigación.
1	a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas	a) Presidir el Consejo de Facultad	a) Estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas.	a) Dirigir las actividades académicas y administrativas en su ámbito.	a) Promover, organizar y gestionar actividades de investigación en la facultad.
2	b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.	b) Dirigir administrativamente a la Facultad.	b) Preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.	b) Planificar, dirigir y evaluar el proceso de formación académico profesional de los estudiantes en la especialidad correspondiente.	b) Coordinar y ejecutar los proyectos de investigación en coordinación con el Instituto de Investigación de la universidad.
3	c) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la UNTELS.	c) Representar a la Facultad ante la Asamblea y Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.	c) Integrarse a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.	c) Diseñar, evaluar y actualizar el currículo de la Escuela Profesional.	c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
4	d) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.	d) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Consejo de la Facultad.	d) Elaborar la Memoria Anual de su Departamento Académico.	d) Velar por la pertinencia de las estrategias pedagógicas en su ámbito de gestión.	d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
5	e) Aprobar la política general de desarrollo de la Facultad en concordancia con el plan estratégico institucional, y proponer al Consejo Universitario para su ratificación	e) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.	e) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.	e) Implementar programas de movilidad académica.	e) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
6	f) Aprobar los sílabos propuestos por las escuelas Profesionales a través del Decanato, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación	f) Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad.	f) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.	f) Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional que oferta la Escuela.	f) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
					Es el órgano de línea que depende del Decanato, encargada de integrar y gestionar las actividades del posgrado en la facultad. Cada facultad contará con su respectiva Unidad de Posgrado.
					a) Proponer proyectos de creación de programas de Diplomado, Maestría o Doctorado.
					b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar los estudios de segunda especialización, diplomados, maestrías y doctorados de acuerdo a los lineamientos de la facultad.
					c) Proponer el número de vacantes a la Escuela de Posgrado para maestrías y doctorados.
					d) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad.
					e) Proponer a la Escuela Posgrado la convocatoria a concurso de méritos para la contratación o nombramiento de docentes.
					f) Evaluar la implementación de los planes curriculares.

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA				
N°	Consejo de Facultad	Decanato	Departamentos Académicos	Escuela Profesional
Función General				
7	g) Supervisar el cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Facultad.	g) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.	g) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.	g) Formular, implementar y monitorear los sistemas de Tutoría y de Prácticas Profesionales de la Escuela Profesional.
8	h) Proponer al Consejo Universitario la convocatoria a concurso de plazas, ascensos, nombramientos, ratificaciones y contrataciones de docentes y no docentes. Asimismo, realizar la evaluación correspondiente y elevarla al Consejo Universitario para su aprobación u observaciones.	h) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.	h) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.	h) Implementar un registro de docentes que realizan investigaciones en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
9	i) Proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes de la facultad para estudios de pregrado.	i) Proponer al Consejo de Facultad las Comisiones Permanentes o Eventuales, encargadas de la evaluación del funcionamiento de la Facultad.	i) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.	i) Mantener una base de datos que incluya tesis, informes de investigación y publicaciones científicas.
10	j) Promover el perfeccionamiento constante de los docentes y desarrollar sus programas de capacitación específica.	j) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.	j) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.	j) Elaborarla Memoria Anual de su Unidad de Investigación.
11	k) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten en el área de su competencia.	k) Implementar los lineamientos y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.	k) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decanato de la facultad y el director de la escuela correspondiente.	k) Realizar otras funciones que le asigne el Decanato.
12		l) Realizar el seguimiento y monitoreo de la prestación del servicio virtualizado de enseñanza del pregrado y posgrado por parte de los docentes	l) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.	l) Atender las actividades protocolares correspondientes a estudiantes, graduandos y Licenciatura de su ámbito funcional.

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA				
N°	Consejo de Facultad	Decanato	Departamentos Académicos	Escuela Profesional
Unidad de Investigación				
Unidad de Posgrado				
Función General				
13		m) Ejecuta acciones de planificación académica	m)Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato	m) Elaborar la Memoria Anual de su Escuela Profesional.
14		n)Las demás que fijen los reglamentos internos de la Facultad, en el Marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.		

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitario	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Preuniversitario	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Incubadora de empresas	Dirección de Innovación y transferencia tecnológica	Instituto de Investigación
1	La Escuela de Posgrado es el órgano de línea responsable de la formación académica de investigadores y docentes universitarios del más alto nivel que desarrolla programas de: Diplomados, Maestrías y Doctorados, para ampliar, profundizar e innovar el conocimiento en áreas específicas de la ciencia y la tecnología. La Escuela de Posgrado depende jerárquicamente del Rectorado.	Es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de conducir los procesos de extensión cultural, proyección social y responsabilidad universitaria dirigido a la comunidad circundante, mediante actividades académicas, ambientalistas, sociales y de prestación de servicios.	Es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de los procesos de asistencia social, salud, deportes y recreación, alimentación y psicología, conducente al bienestar de la comunidad universitaria.	Es el Órgano que depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico, Asimismo, conduce la norma, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones de conservación, preservación, identificación, acopio, sistematización, declaración, control, difusión, promoción e investigación del patrimonio documental	Es la Unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de los procesos de relación a los cuidados de la salud en la Universidad	Es la Unidad orgánica responsable de la recepción y emisión oficial de los diplomas de los egresados, tiene como función principal la verificación de los expedientes de trámite de grados académicos de Bachiller y Títulos Profesionales, elabora los diplomas (anverso y reverso) y gestiona el registro de	El Centro Preuniversitario es la Unidad Orgánica del órgano, dependiente de la Dirección de Admisión, responsable de la emisión de la respuesta proporcional al postulante e formación académica rigurosa que le permita afrontar con éxito los procesos de admisión a la Universidad en el	Es el Órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, que apoya los procesos académicos de los Estudios Generales y Escuelas profesionales, encargado de acciones y estrategias académicas correspondientes a la política y objetivos académicos de la universidad, incluyendo programas	La Dirección de Registro Académico es el órgano responsable de organizar y conducir los procesos de matrícula y las acciones relativas al registro y gestión académica de los estudiantes. Depende del Vicerrectorado Académico.	Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, tiene a su cargo la planificación, dirección y control de todos los procesos de admisión. Órgano de Línea dependiente del Vicerrectorado Académico	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, promover la innovación tecnológica y monitorear las actividades de transferencia tecnológica de los productos obtenidos en las investigaciones, desarrolladas por la Dependencia del Vicerrectorado de Investigación.	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, promover la innovación tecnológica y monitorear las actividades de transferencia tecnológica de los productos obtenidos en las investigaciones, desarrolladas por la Dependencia del Vicerrectorado de Investigación.	Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, promover el desarrollo de investigaciones en el campo de las ciencias de la UNTELS; en coordinación con las unidades de investigación.	

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitaria	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Preuniversitario	Dirección de Gestión Académica Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Incubadora de empresas	Dirección de innovación y transferencia tecnológica	Instituto de investigación
				bibliográfico de la Universidad		los diplomas de grados y títulos profesionales otorgados en la UNTELS ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU;	nivel de pregrado, y contribuir a la mejora de la calidad académica en ella.	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.						
1	a) Dirigir, planificar, supervisar y controlar la actividad académica y administrativa de la Escuela de Posgrado, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las facultades.	a) Proponer al Rectorado políticas de extensión cultural, proyección y responsabilidad social universitaria concordantes con las orientaciones estratégicas y ambientalistas de la UNTELS.	a) Formular y proponer al Vicerrectorado académico la política de Bienestar Universitario.	a) Dirigir, coordinar y formular las políticas de gestión de la Biblioteca Central.	a) Proponer y ejecutar la política de cuidado de la salud en la Universidad.	a) Administrar, controlar los procesos administrativos conducente a la obtención de grados académicos y títulos profesionales;	a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas del pregrado, en cumplimiento de los lineamientos del Reglamento Académico	a) Recopilar, organizar los registros académicos de la universidad.	a) Planificar, coordinar y ejecutar todos los procesos de admisión en sus distintas modalidades.	a) Promover, identificar, seleccionar las ideas y proyectos de formación de empresas.	a) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.	a) Promover, identificar, seleccionar las ideas y proyectos de formación de empresas.	a) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Instituto de Investigación.	a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, las políticas, normas y área especializada de carácter multidisciplinario.
2	b) Formular proyectos de creación de programas de diplomados, maestría o doctorado.	b) Incorporar en la gestión la Política Ambiental y de Responsabilidad Social, así como proponer su modificación y actualización al Rectorado.	b) Supervisar la administración de servicios de apoyo psicopedagógico, de salud, deportes, asistencia social.	b) Normar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios que se brinda a la comunidad académica.	b) Gestionar los programas de atención médica y psicológica de la universidad.	b) Recepcionar, clasificar y archivar los expedientes de emisión de grados académicos y títulos profesionales;	b) Proporcionar una formación académica óptima para el ingreso a la Universidad y a otras instituciones	b) Coordinar la evaluación del desempeño docente y la satisfacción de los estudiantes y egresados con el	b) Realizar la matrícula de los estudiantes universitarios de pregrado y posgrado.	b) Coordinar con la Escuela de Post-Grado los procesos de ingreso de estudiantes.	b) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas,	b) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.	b) Formular las políticas y normas de materia de innovación, desarrollo de proyectos de transferencia tecnológica de la UNTELS	b) Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitaria	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Preuniversitario	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Incubadora de empresas	Dirección de Innovación y transferencia tecnológica	Instituto de Investigación
			alimentación para la comunidad universitaria				es de educación superior.	servicio educativo.			nacionales y extranjeras, para promover la creación de centros de producción de bienes o servicios que generen recursos económicos			
3	c) Aprobar los planes de actividades de los programas.	c) Promover el desarrollo de investigaciones en materia Ambiental y Responsabilidad Social.	c) Gestionar la elaboración diagnósticos que permitan identificar y dimensionar los problemas socio-económicos que afectan a los estudiantes.	c) Coordinar la organización técnica, adquisición y difusión de los fondos bibliográfico documental audiovisual para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria	c) Realizar un diagnóstico anual de las condiciones de salud de los estudiantes.	c) Organizar y elaborar la emisión oficial de grados académicos y títulos profesionales	c) Posibilitar el ingreso directo a la Universidad a los estudiantes de mejor rendimiento, que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.	c) Dar soporte en la actualización normativa académica del pregrado y supervisar su aplicación	c) Administrar, actualizar y velar por la seguridad de la información de los sistemas académicos.	c) Evaluar los procesos de admisión.	c) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de promover el desarrollo de programas de producción de bienes o servicios.	c.) Apoyar en la gestión de fuentes de financiamiento inicial y acceso a fuentes de capital de riesgo y de crédito nacionales e internacionales o fondos de cooperación nacional para el desarrollo de ideas y proyectos de formación de empresas.	c.) Promover la innovación tecnológica en función a las necesidades de los sectores público y privado de la región.	c) Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
4	d) Monitorizar en conjunto con el Vicerrectorado de Investigación, la ejecución de Proyectos de Investigación dentro de los Programas de Maestrías y/o Doctorados.	d) Desarrollar y difundir las actividades de extensión artística y cultural.	d) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los reglamentos para bolsas de trabajo, beca de alimentación	d) Establecer y fortalecer las políticas para la integración, organización y buen funcionamiento técnico-normativo, el correcto	d) Promover la salud como un valor fundamental y un recurso básico para el desarrollo	d) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de graduación y titulación.	d) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Admisión.	d) Brindar soporte al Vicerrectorado Académico en la elaboración y edición de estadísticas y análisis de data sobre	d) Recopilar la información de los procesos de gestión académica.	d) Proponer políticas, reglamentos, procedimientos y/o directivas que orienten el proceso	d) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la	d) Brindar las facilidades para la instalación experimental de la empresa.	d). Promover las actividades de transferencia tecnológica de los productos que desarrolla la UNTELS	d) Gestionar y apoyar con fondos internos o externos de financiamiento la ejecución de proyectos de investigación.

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitaria	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Preuniversitario	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Incubadora de empresas	Dirección de Innovación y transferencia tecnológica	Instituto de investigación
			Unidad de exoneración de matrícula, para los estudiantes universitarios.	funcionamiento y la calidad de los servicios que brinda la Biblioteca Central.	personal y social.			la gestión académica		de admisión en sus distintas modalidades.	Dirección de Producción de Bienes y Servicios.			
5	e) Elaborar y elevar para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Escuela, su informe de reglamentos y manuales internos.	e) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Responsabilidad social universitaria.	e) Gestionar actividades deportivas, recreación y desarrollo personal para la interacción entre estudiantes, docentes y personal administrativo.	e) Coordinar, promover y ejecutar las políticas de adquisición de material informativo en soporte impreso y electrónico.	e) Estimular la adquisición de actitudes y hábitos de conducta saludable.	e) Supervisar, conducir y verificar con rigurosidad el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los grados académicos y Títulos Profesionales, así como sus duplicados.	.	e) Brindar Información Estadística y análisis sobre los procesos de tutoría, nivelación y prevención de la deserción estudiantil.	e) Administrar la documentación relacionada a la matrícula, estudios, evaluación (calificaciones) y certificación de los estudiantes.	e) Elaborar el prospecto de admisión y la carpeta del Postulante según corresponda en cada proceso de admisión.	e) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.	e) Brindar capacitación especializada a los estudiantes en temas de: empresarial, desarrollo gerencial, diseño de campañas de mercadeo, inscripción de marcas, inscripción de nombres comerciales, patentes, entre otros.	e). Promover y apoyar al investigador en la gestión de patentes y derecho de propiedad intelectual en todas sus formas.	e) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación, dando prioridad a aquellos que atiendan problemas de interés local, regional y nacional.
6	f) Refrendar los diplomas de grados académicos de los Programas a su cargo.	f) Elaborar el Plan Anual de responsabilidad social de la SIGLAS acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.	f) Supervisar la elaboración de planes de acción en lo referente a salud integral, para la Comunidad Universitaria.	f) Establecer directivas para brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios en materia de documentación e información especializada en cuanto al acceso a los libros físicos y electrónicos.	f) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.	f) Informar a la Dirección de Registro Académico, la conformidad de los expedientes para la obtención de Grados y Títulos Profesionales, así como sus duplicados para la emisión de la Resolución de Decanato.		f) Desarrollo de estudios de prospectiva con relación a los procesos académicos e institucional es de la universidad.	f) Apoyar a las diversas dependencias de la Universidad en la realización de encuestas, censos y otros trabajos relacionados con asuntos académicos.	f) Establecer los procedimientos, trámites y documentos necesarios para la atención de los postulantes.	f) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresarial es a nivel de la UNTELS en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.	f) Intercambiar experiencias con incubadoras de otras universidades sobre la creación de empresas que se puedan aplicar de manera óptima a los proyectos, con el fin de disminuir los riesgos y obstáculos al momento de iniciar una empresa.	f) Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos para la mejora de la innovación y la transferencia tecnológica.	f) Coadyuvar en las actividades investigativas y tecnológicas de las instituciones gubernamentales, sociales y privadas; involucrándose en el desarrollo regional y nacional; proponiendo proyectos de investigación;

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitaria	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Preuniversitario	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Incubadora de empresas	Dirección de innovación y transferencia tecnológica	Instituto de investigación
7	g) Elaborar los procedimientos y actividades de auto evaluación en cada programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.	g) Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad.	g) Proponer, gestionar y desarrollar las actividades oficiales propias del calendario	g) Normar los procesos técnicos para la administración uniforme de la Biblioteca.		g) Evaluar los expedientes de grados académicos y títulos profesionales e informar sobre su conformidad al Vicerrector Académico		g) Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico	g) . Recolectar, verificar y registrar la información en los aplicativos del MINEDU SIRIES; SIU Y PRONABEC	g) Mantener actualizada a la información y la base de datos de los procesos de admisión respecto a los postulantes, selección de postulantes e ingresantes por toda modalidad e informar a las instancias superiores.	g) Identificar y proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.	g) Promover que el funcionamiento de las incubadoras de empresas esté vinculado a los parques industriales con aplicación de transferencia tecnológica.	g). Gestiona y promueve los emprendimientos de innovación.	g) Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
8	h) Informar periódicamente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.	h) Programar actividades académicas y de responsabilidad social en beneficio de la comunidad circundante.	h) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia.	h) Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico		h) Disponer el diseño del arte de los diplomas de grados y títulos aprobados por el Consejo Universitario, y efectuar los asientos correspondientes en los libros de registro con las firmas de Ley			h) Proponer dentro del ámbito de su competencia el cronograma de actividades académicas-administrativas, velando por su cumplimiento.	h) Otras funciones inherentes al área que le asigne el Vicerrector Académico	h) Difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.	h) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.	h) Establecer vínculos con organizaciones para difundir los resultados de los proyectos de innovación y transferencia tecnológica de la UNTELS.	h) Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitaria	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Preuniversitario	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Incubadora de empresas	Dirección de Innovación y transferencia tecnológica	Instituto de Investigación
9	i)Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.	i)Elaborar las normas que regulen la participación de los docentes, estudiantes y personal no docente en actividades y programas de Extensión y Responsabilidad Social Universitaria.	i) Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.			i)Mantener actualizado los siguientes registros: Registro de Grado Académico de Bachiller, Registro de Titulo Profesional, Registro de Duplicados de Grados y Titulos Profesionales			i). Establecer los procedimientos para la gestión y supervisión referidas a la coordinación y entrega del carné universitario.		i) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección.	i) Promover los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados, alianzas, plataforma de innovación y personal de contacto de la incubadora.	i.) Gestionar concursos de proyectos de innovación tecnológica.	i) Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
10	i) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.	j) Proponer y organizar programas de diplomados, seminarios, simposios, talleres, cursos de especialización, capacitación y de extensión, en coordinación con las instancias de gestión académica de la UNTELS.				j) Brindar la información fidedigna de los Graduados y Titulados de la Universidad a entidades a nivel local, nacional e internacional, en tanto lo soliciten			j) Recepcionar los Registros de Evaluación para su verificación, validación y rubrica docente.		j) Brindar capacitación a los docentes en la generación de bienes y servicios.	j) Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.	j) Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.	j) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
11	k) Evaluar la implementación de los planes curriculares.	k) Proponer y gestionar la política de capacitación continua de la UNTELS, dirigida a mejorar las competencias y capacidades productivas de los ciudadanos				k) Elaborar el registro de información en el Padrón de Grados Académicos y Titulos Profesionales a ser remitidos a			k) Emitir e imprimir pre actas y actas finales dentro de los plazos establecidos		k) Desarrollar planes de Promoción de los centros de producción de bienes y servicios	k) Realizar actividades referentes a fomentar iniciativas de negocios en los estudiantes de pregrado,	k) Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNTELS.	k) Incentivar a la población estudiantil universitaria en la iniciación y carrera de la investigación en general.

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitaria	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Preuniversitario	Dirección de Gestión de la Academia y Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Incubadora de empresas	Dirección de Innovación y transferencia tecnológica	Instituto de investigación
		con certificaciones modulares extracurriculares.				Secretaría General								
12	1) Supervisar y conducir los procedimientos de admisión para los estudios de Posgrado en coordinación con la Dirección de Admisión de la Universidad.	1) Proponer y gestionar la política de voluntariado de la Universidad con fines de servicio social.				1)Elaborar los documentos necesarios que serán remitidos a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en cumplimiento o a las normas del Registro Nacional de Grados y Títulos.			1) Proponer el desarrollo o implementación de nuevas aplicaciones para el sistema de información Académica		1) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación	1) Brindar asistencia técnica a los proyectos de negocios de estudiantes para viabilizar su ejecución.	1) Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas.	1)Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.
13	m) Elevar al Rectorado el informe de cumplimiento de requisitos para la obtención del grado de maestro y doctor, para la emisión que confiere el grado respectivo.	m) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia.				m) Consolidar la información de Grados de Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados por la Universidad a fin de informar las estadísticas anualmente			m)Optimizar los procesos referentes a matrículas y generación de información académica y estadística de la universidad			m) Brindar asistencia técnica para el financiamiento de los proyectos, plan de negocios o emprendimientos viables de estudiantes	m) Apoyar a los grupos de investigación en el registro de patentes.	
14	n) Administrar la información académica de los estudiantes y	n) Planificar, organizar, coordinar,				n) Realizar otras funciones			n) Supervisar que se cumplan las			n) Realizar actividades de ensayo en la	n) Las demás funciones que le sean asignadas	

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitaria	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Presuntivo	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de incubadora de empresas	Dirección de innovación y transferencia tecnológica	Instituto de Investigación
	egresados de Posgrado, en coordinación con la Dirección de Registro Académico	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.				que le asigne la Dirección de Registro Académico			normas y reglamentos en materia de grados y títulos emitidos por la Universidad.			implementación de planes de negocios de los estudiantes	por el Vicerrectorado de Investigación.	
15	n) Coordinar el trabajo de las Unidades de Posgrado.	n) Formular y administrar los planes de estudio de los diferentes idiomas, como cursos regulares, de actualización, de especialización, de capacitación o perfeccionamiento.							n) Verificar la autenticidad del Reglamento de Diplomas de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional			n) Promover las actividades de cooperación con aliados estratégicos a fin de desarrollar actividades de formación profesional de los alumnos de pregrado.		
16	o) Elaborar la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado.	o) Otorgar certificados a los estudiantes que concluyan satisfactoriamente los distintos niveles y modalidades de aprendizaje de idiomas.							o) Actualizar el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.			o) Realizar capacitaciones, talleres para fortalecer capacidades en la generación de planes de negocios o emprendimientos de estudiantes		
17	p) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.	p) Brindar servicios de traducción.							p) Programar e informar las actividades del proceso de graduación y titulación			p) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación		

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitaria	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Preuniversitario	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Incubadora de empresas	Dirección de Innovación y transferencia tecnológica	Instituto de Investigación
18		q) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado							q) Actualizar y remitir a Secretaría General la relación de egresados expedidos, para que se les confiera sus diplomas de grado o título.					
19									r) Informar a Secretaría General casos de falsificación de diplomas o documentos similares presentados por los aspirantes a graduación, a titulación.					
20									s) Actualizar el padrón de graduados y titulados					
21									t) Consolidar la información de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.					
22									u) Verificar, registrar y derivar la documentación sustentadora al archivo académico, concluido el proceso de otorgamiento					

N°	Escuela de Posgrado	Dirección de Responsabilidad social universitario	Dirección de Bienestar universitario	Dirección de Biblioteca central	Unidad de salud	Unidad de Grados y títulos	Unidad del Centro Preuniversitario	Dirección de Gestión Académica y Prospectiva	Dirección de Registro Académico	Dirección de Admisión	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Incubadora de empresas	Dirección de innovación y transferencia tecnológica	Instituto de Investigación
									de Grados y/o Títulos.					
23									v/Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico					

SECCIÓN 3. RECURSOS PRESUPUESTALES

Según Anexo 2 de la RSGP N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N.° 001-2018-SGP Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura Funcionamiento del Estado.

Nota :

NOTA : La Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°00010-2021-PCM/SGP aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de Organización, estructura y funcionamiento al Estado, la cual deroga la resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N°001-2018-SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia d organización, estructura y funcionamiento del Estado y su Modificatoria

Presupuesto por Órganos	Año 2022		Año 2023		Año 2024	
	RO		RO		RO	
	Genérica 2.1	Genérica 2.3	Genérica 2.1	Genérica 2.3	Genérica 2.1	Genérica 2.3
Alta Dirección						1,501,039.00
Especiales						33,111.00
Control Interno						51,265.00
Asesoramiento						440,427.00
Apoyo					20,891,672.00	2,417,651.00
Línea					83,852.00	4,184,443.00
Total S/					20,975,524.00	8,627,936.00

ANEXOS

- a) Anexo 1: Organigrama
- b) Anexo 2: Cuadro de Necesidades del Personal

Nota. – Cada Entidad puede incluir toda aquella información complementaria que considere pertinente para sustentar lo propuesto.

ANEXO: 01 ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR - PROPUESTO



Anexo 2: Cuadro de Necesidades del Personal

Órgano/Unidad Orgánica	CAP- Plazas Ocupadas	Plazas ocupadas - CAS	Plazas ocupadas Docentes-	TOTALES PARCIALES
Asamblea Universitaria.				0
Consejo Universitario				0
Rectorado.	1	4	1	6
Vicerrectorado Académico.			1	1
Vicerrectorado de Investigación.		2		2
Defensoría Universitaria.			1	1
Tribunal de Honor.				0
Comisión Permanente de Fiscalización.				0
Órgano de Control Institucional.				0
Oficina de Asesoría Jurídica.		2		2
Oficina de Planificación y Presupuesto.		2		2
Unidad Formuladora.		1		1
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	1	1		2
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	1	2		3
Oficina de Gestión de la Calidad.	1	1		2
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	1	2		3
Dirección General de Administración.	1	2		3
Unidad de Recursos Humanos.	2	5		7
Unidad de Abastecimiento.	2	4		6
Unidad de Contabilidad.		2		2
Unidad de Tesorería.		1		1
Unidad Ejecutora de Inversiones.		1		1
Unidad de Servicios Generales.	9	25		34
Oficina de Tecnologías de la Información.		2		0
Secretaría General.	4	5		4
Consejo de Facultad.				0
Decanato.	2	2	1	3
Departamento Académico.				0
Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica	1	1	20	22
Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental		2	23	25
Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones		3	20	23
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.	1	1	28	30
Escuela Profesional de Administración de Empresas			17	17
Unidad de Investigación.				0
Unidad de Posgrado.				0
Escuela de Posgrado.		1	1	2
Dirección de Admisión	1	2		1
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	2		1	2
Dirección de Bienestar Universitario.	4	8		4
Dirección de Registro Académico	3	4		3
Dirección de Producción de Bienes y Servicios.				0
Dirección de Incubadora de Empresas.				0

Órgano/Unidad Orgánica	CAP- Plazas Ocupadas	Plazas ocupadas - CAS	Plazas ocupadas Docentes-	TOTALES PARCIALES
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.				0
Instituto de Investigación.	4			4
				0
total	41	65	113	219

