



# REGLAMENTO GENERAL

Resolución Rectoral N° 029-2020-R-UPA

| <b>Reglamento General</b> |                                |                    |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------|
| <b>Elaborado por:</b>     | Asesoría Legal                 | <b>Código: R-G</b> |
| <b>Revisado por:</b>      | Rectorado y Secretaría General | <b>Versión: 04</b> |
| <b>Aprobado por:</b>      | Junta General de Accionistas   | <b>30.04.2020</b>  |

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| TÍTULO I FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL.....                            | 4  |
| TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD.....                     | 4  |
| TÍTULO III DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEL DIRECTORIO .....     | 5  |
| TÍTULO IV DEL CONSEJO UNIVERSITARIO .....                                | 5  |
| TÍTULO V DEL RECTORADO .....   | 6  |
| CAPÍTULO I.....  | 6  |
| DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL RECTORADO.....                               | 6  |
| SECCIÓN I .....  | 7  |
| De la Oficina de Grados y Títulos .....                                  | 7  |
| TÍTULO VI .....  | 8  |
| DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN .....                    | 8  |
| CAPÍTULO I.....  | 9  |
| ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE<br>INVESTIGACIÓN..... | 9  |
| SUB CAPÍTULO I .....   | 9  |
| De la Oficina de Asuntos Académicos .....                                | 9  |
| SUB CAPÍTULO II .....  | 10 |
| De la Oficina de Servicios al Estudiante.....                            | 10 |
| TÍTULO VII .....   | 10 |
| DEL DECANATO.....  | 10 |
| SUB CAPÍTULO I .....   | 11 |
| De los órganos que dependen del Decanato .....                           | 11 |
| SECCIÓN I .....  | 11 |
| De las Escuelas Profesionales.....                                       | 11 |
| SECCIÓN II .....   | 12 |
| De los Departamentos Académicos .....                                    | 12 |
| TÍTULO VIII .....  | 13 |
| DE LA ESCUELA DE POSGRADO .....  | 13 |
| TÍTULO IX .....  | 13 |
| DE LA GERENCIA GENERAL.....  | 13 |
| CAPÍTULO I.....  | 13 |
| DEL GERENTE GENERAL.....   | 13 |
| CAPÍTULO II.....   | 14 |
| DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL.....                      | 14 |
| SUB-CAPÍTULO I .....   | 15 |
| De la Oficina de Planificación y Presupuesto .....                       | 15 |
| SUB CAPITULO II .....  | 15 |
| De la Oficina de Servicios Generales.....                                | 15 |
| SUB CAPÍTULO III .....   | 16 |
| De la Oficina de Tecnologías de la Información .....                     | 16 |
| SUB CAPÍTULO IV .....  | 17 |
| De la Oficina de Personal .....  | 17 |
| SUB CAPÍTULO V .....   | 18 |
| De la Oficina de Contabilidad y Finanzas.....                            | 18 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| TÍTULO X .....                       | 19 |
| DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS .....       | 19 |
| CAPÍTULO I.....                      | 19 |
| DEL TRIBUNAL DE HONOR .....          | 19 |
| CAPÍTULO II.....                     | 19 |
| DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA ..... | 19 |
| DISPOSICION TRANSITORIA .....        | 20 |
| DISPOSICIÓN FINAL .....              | 20 |

## **TÍTULO I FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL**

### **Artículo 1º. FINALIDAD**

El presente Reglamento General tiene por finalidad regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Peruana de Las Américas durante el proceso de cese de actividades dispuesta por la Resolución de Consejo Directivo N° 184-2019-SUNEDU-CD.

### **Artículo 2º. ALCANCE**

Sus normas son de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades académicas, administrativas, estudiantes, graduados, personal docente y administrativo de la Universidad.

### **Artículo 3º. BASE LEGAL**

El presente Reglamento General se sustenta en las normas siguientes:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N°30220, Ley Universitaria.
4. Estatuto de la Universidad.
5. Resolución de Consejo Directivo N° 184-2019-SUNEDU-CD.

## **TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 4º.** Durante el proceso de cese dispuesto por la Resolución de Consejo Directivo N° 184-2019-SUNEDU-CD, la universidad funcionará de conformidad con la estructura orgánica siguiente:

- I. Junta General de Accionistas**
- II. Directorio**
- III.A.1 Consejo Universitario**
- III.A.2 Rectorado**
  - III.A.2.1 Secretaría General
    - III.A.2.1.1 Oficina de Grados y Títulos
- III.A.3 Vicerrectorado Académico y de Investigación**
  - III. A.3.1.1 Oficina de Asuntos Académicos
  - III. A.3.1.2 Oficina de Servicios al Estudiante
- III.A.3.1 Decanatos de Facultad**

- III.A.3.2.1 Escuelas Profesionales
- III.A.3.2.2 Departamentos Académicos

### **III.A.3.2 Escuela de Posgrado**

#### **III.B.1 Gerencia General**

- III.B.1.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
- III.B.1.2 Oficina de Servicios Generales
- III.B.1.3 Oficina de Tecnologías de la Información
- III.B.1.4 Oficina de Personal
- III.B.1.4 Oficina de Contabilidad

#### **IV. Órganos Autónomos**

- IV.1 Tribunal de Honor
- IV. 2 Defensoría Universitaria

## **TÍTULO III**

### **DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEL DIRECTORIO**

**Artículo 5º.** La composición, las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, son las establecidas en el Estatuto de la Universidad.

## **TÍTULO IV**

### **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Artículo 6º.** El Consejo Universitario es el órgano de dirección académica superior de la Universidad. Su composición y sus funciones son las establecidas en el Estatuto de la Universidad.

**Artículo 7º.** Los representantes de los graduados, de los estudiantes y de los docentes, serán elegidos por la Junta General de Accionistas por el periodo de 1 año, sin reelección inmediata.

El representante de los estudiantes perderá la condición de miembro del Consejo Universitario si deja de ser estudiante de la Universidad por haber culminado sus estudios, no haberse matriculado como alumno regular o haber sido separado.

El representante de los docentes perderá la condición de miembro del Consejo Universitario si deja de ser docente de la Universidad, si es sancionado con suspensión o cese temporal, o si es pasible de una medida preventiva.

La inasistencia de los representantes de los graduados, de los estudiantes y de los docentes no invalida la instalación ni el funcionamiento del Consejo Universitario.

**Artículo 8º.** El Consejo Universitario es convocado por el Rector a través de la

Secretaría General de la Universidad, mediante esquila entregada bajo cargo, con una anticipación no menor de 3 días ni mayor de 10. En la esquila se deberán consignar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, así como la agenda a tratar. La convocatoria puede efectuarse mediante vía electrónica.

**Artículo 9º.** El quórum del Consejo Universitario es la mitad más uno del total de sus miembros, en caso de fracción, se completa al entero superior.

**Artículo 10º.** Los acuerdos del Consejo Universitario se tomarán por mayoría simple. El Rector posee voto dirimente.

## **TÍTULO V DEL RECTORADO**

**Artículo 11º.** El Rector es el personero y representante legal de la universidad como una entidad académica y tiene bajo su responsabilidad las funciones académicas de la misma. Ejerce el cargo con carácter de confianza, a tiempo completo y por plazo indefinido. Es designado por la Junta General de Accionistas.

**Artículo 12º.** El Rector tiene las atribuciones siguientes:

1. Representar en forma exclusiva a la Universidad como entidad académica
2. Dirigir la actividad académica de la Universidad, a nivel institucional;
3. Gestionar la política que define la Junta General de Accionistas y el Directorio, para contribuir a la axiología, fines y misión institucional;
4. Es responsable de la calidad académica de los programas de formación profesional, de investigación, de proyección social y extensión universitaria;
5. Presentar al Directorio su memoria anual;
6. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y de distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario;
7. Expedir resoluciones rectorales mandando cumplir los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas, el Directorio y el Consejo Universitario;
8. Ejercer el poder disciplinario en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
9. Las demás que le otorgue la Junta General de Accionistas.

## **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL RECTORADO**

**Artículo 13º.** Son órganos de apoyo del Rectorado:

1. Secretaría General
  - 1.1 Oficina de Grados y Títulos

**Artículo 14º.** La Universidad cuenta con un Secretario General quien es el fedatario de la universidad y custodio del archivo institucional.

**Artículo 15º.** Son funciones del Secretario General, las siguientes:

1. Actuar como Secretario del Consejo Universitario y del Rectorado;
2. Ser fedatario de la Universidad y certificar con su firma los documentos oficiales;
3. Refrendar las resoluciones que expida el Rector, el Vicerrector Académico y de Investigación y los Decanos;
4. Refrendar los diplomas de los títulos y grados que otorga la Universidad;
5. Llevar los libros de actas y registros especiales de la Universidad y de la Sociedad en general;
6. Participar en la elaboración de la memoria anual del Rector;
7. Cumplir con los trámites administrativos de la Universidad;
8. Ejercer las atribuciones y facultades que le encargue o delegue la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Consejo Universitario y el Rectorado, así como las que le asignen los Reglamentos de la Universidad.

**Artículo 16º.** El Secretario General es designado por el Directorio, ejerce un cargo de confianza y depende del Rectorado.

## SECCIÓN I

### De la Oficina de Grados y Títulos

**Artículo 17º.** La Oficina de Grados y Títulos es la encargada del proceso de expedición de los Grados, Títulos, Diplomas y Certificaciones de la Universidad.

El funcionamiento de esta oficina se encuentra regulada en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.

**Artículo 18º.** La Oficina de Grados y Títulos tiene las funciones siguientes:

1. Administrar el registro de grados, títulos, diplomas y certificaciones que emita la Universidad.
2. Coordinar y supervisar el proceso de expedición de grados, títulos, diplomas y certificados, que expida la Universidad.
3. Gestionar la información y el trámite del registro de grados y títulos ante la SUNEDU.
4. Custodiar el acervo documentario referido a grados y títulos.
5. Verificar e informar sobre la autenticidad de los Grados y Títulos, Diplomas y Certificados otorgados por la Universidad.
6. Declarar expeditos los expedientes completos de los egresados que ostentan los respectivos grados o títulos profesionales.
7. Supervisar la correcta digitación de los diplomas y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los procedimientos ante la SUNEDU.
8. Gestionar servicios que apoyen a los estudiantes, egresados y/o graduados en su inserción al campo laboral.

9. Planificar, organizar y ejecutar cursos, talleres, seminarios, programas de capacitación orientados a la mejora de la inserción laboral de los estudiantes, egresados y/o graduados.
10. Atender el requerimiento del sector público y privado de egresados y/o graduados, así como de practicantes en coordinación con las escuelas profesionales.
11. Dirigir y mantener actualizada la bolsa de trabajo de la Universidad.
12. Brindar información y asesoría a los estudiantes sobre ofertas de empleo y/o prácticas pre-profesionales en coordinación con las escuelas profesionales.
13. Llevar el registro de egresados de la Universidad.
14. Mantener actualizada la base de datos de los egresados, para brindarles información sobre cursos de extensión y actualización profesional.
15. Elaborar y ejecutar el seguimiento al graduado de la Universidad.

**Artículo 19º.** El Jefe de Grados y Títulos es designado por el Directorio. Ejerce un cargo de confianza y depende del Secretario General.

## **TÍTULO VI**

### **DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 20º.** El Vicerrector Académico y de Investigación es designado por la Junta General de Accionistas, su cargo es de confianza, a tiempo completo y plazo indeterminado. Para su designación debe reunir los mismos requisitos establecidos por el Estatuto para el cargo de Rector.

**Artículo 21º.** El Vicerrector Académico y de Investigación tiene las siguientes funciones:

1. Reemplazar al Rector en caso de ausencia o vacancia.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas de los órganos de la Universidad bajo su competencia.
3. Dirigir y coordinar las actividades de investigación de la universidad.
4. Supervisar las actividades académicas y de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas.
5. Proponer al Consejo Universitario los instrumentos de gestión de la Investigación.
6. Cumplir las demás funciones académicas y de investigación que le asigne o delegue el Rector, el Directorio, la Junta General de Accionistas y el Consejo Universitario.
7. Supervisar el cumplimiento de las políticas académicas de la Universidad.



## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 22º.** El Vicerrectorado Académico y de Investigación cuenta con los siguientes órganos de apoyo:

1. Oficina de Asuntos Académicos
2. Oficina de Servicios al Estudiante

#### SUB CAPÍTULO I

##### De la Oficina de Asuntos Académicos

**Artículo 23º.** La Oficina de Asuntos Académicos es el órgano de apoyo académico encargado de mantener, organizar y administrar los registros académicos de la universidad.

**Artículo 24º.** La Oficina de Asuntos Académicos tiene las funciones siguientes:

1. Planificar y coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos académicos de la Universidad.
2. Realizar la matrícula, asegurando la calidad del proceso.
3. Proporcionar información sistematizada de carácter académico de los estudiantes, que le sea requerida por las diferentes áreas de la Universidad.
4. Supervisar y coordinar con los Directores de Escuelas el proceso de registros de notas.
5. Procesar la documentación establecida para el otorgamiento de grados y títulos.
6. Elaborar los resúmenes estadísticos sobre el área a su cargo.
7. Gestionar la emisión, entrega y archivo de los carnés de los estudiantes.
8. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico y de Investigación.

**Artículo 25º.** El jefe de la Oficina de Asuntos Académicos es designado por el Directorio. Ejerce un cargo de confianza y depende del Vicerrectorado Académico y de Investigación.

## SUB CAPÍTULO II

### De la Oficina de Servicios al Estudiante

**Artículo 26º.** La Oficina de Servicios al Estudiante es el órgano encargado de organizar, implementar y dirigir el funcionamiento de la biblioteca, así como la de organizar y dirigir los servicios a la comunidad universitaria.

**Artículo 27º.** Son funciones de la Oficina de Servicios al Estudiante:

1. Organizar e implementar el sistema de información y procesos técnicos de la organización de la biblioteca.
2. Orientar a los usuarios en la consulta del acervo bibliográfico e informar periódicamente a las unidades académicas sobre el acervo bibliográfico consultado, proponiendo nuevas adquisiciones de títulos.
3. Velar por el cuidado y mantenimiento de los libros, acervo bibliográfico, material bibliográfico y documental.
4. Organizar y orientar los servicios de Responsabilidad Social Universitaria.
5. Ejecutar las políticas de protección del medio ambiente de la Universidad.
6. Dirigir, gestionar y mantener actualizado el repositorio institucional.
7. Coordinar, promover y ejecutar los servicios de bienestar universitario que la Universidad decida implementar.

**Artículo 28º.** La Oficina de servicios al Estudiante está a cargo de un jefe designado por el directorio. Ejerce un cargo de confianza y depende del Vicerrector Académico y de Investigación.

## TÍTULO VII

### DEL DECANATO

**Artículo 29º.** El Decano es la máxima autoridad de gobierno académico de la Facultad, es designado por la Junta General de Accionistas, su cargo es de confianza, a tiempo completo y a plazo indeterminado. Representa a la Facultad ante el Consejo Universitario.

**Artículo 30º.** El Decano tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir la actividad académica de la Facultad.
2. Dirigir la elaboración y actualización, con el apoyo de los Directores de Escuela Profesional y Departamentos Académicos, los currículos y los planes de estudio de los programas académicos ofrecidos por la Facultad.
3. Evaluar periódicamente los currículos y los planes de estudio que se encuentran vigentes.
4. Proponer y aplicar normas para la evaluación permanente de los docentes

- de la Facultad, de acuerdo al Reglamento Docente.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
  6. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales de las carreras profesionales de la Facultad.
  7. Proponer al vicerrectorado Académico y de Investigación el plan de capacitación docente.
  8. Ejecutar el plan de capacitación de docentes.
  9. Refrendar, conjuntamente, con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los diplomas de los grados y títulos de las carreras de la facultad.
  10. Aprobar las convalidaciones y reconocimiento de cursos de las carreras profesionales de la Facultad.
  11. Las demás funciones asignadas por el Rector y el Vicerrector Académico y de Investigación.

## **SUB CAPÍTULO I**

### **De los órganos que dependen del Decanato**

**Artículo 31º.** El Decano es el responsable de dirigir el funcionamiento de las unidades de la Facultad.

Son Unidades que dependen del Decanato:

1. Las Escuelas Profesionales.
2. Los Departamentos Académicos.

## **SECCIÓN I**

### **De las Escuelas Profesionales**

**Artículo 32º.** La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente.

**Artículo 33º.** La Escuela Profesional está dirigida por un docente con grado de Doctor designado por la Junta General de Accionistas. Ejerce un cargo de confianza y depende del Decanato.

**Artículo 34º.** Las funciones del Director de Escuela Profesional son las siguientes:

1. Elaborar el horario de clases y el rol de exámenes y presentarlos al Decano para su aprobación.
2. Elaborar el calendario de las actividades académicas y administrativas de cada semestre, sobre la base del calendario académico de la Universidad y presentarlo al Decano.

3. Definir los materiales de enseñanza que se requieren para la carrera profesional bajo su dirección.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
5. Organizar, para uso interno de la Facultad, los expedientes y archivos generales de los estudiantes de la Escuela a su cargo.
6. Llevar el registro de notas y custodiar los documentos de la Escuela a su cargo.
7. Supervisar el cumplimiento del horario de clases y asignación de aulas.
8. Participar en la evaluación de los docentes.
9. Dirigir el desarrollo curricular.
10. Mantener actualizados los sílabos.
11. Supervisar la ejecución de las prácticas pre profesionales.

## **SECCIÓN II**

### **De los Departamentos Académicos**

**Artículo 35º.** 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.

**Artículo 36º.** La Universidad cuenta con dos departamentos académicos:

1. Departamento Académico de Ciencias, adscrito a la Facultad de Ingeniería.
2. Departamento Académico de Humanidades, adscrito a la Facultad de Ciencias Empresariales.

Los departamentos académicos brindan servicios a todas las facultades que lo requieran.

**Artículo 37º.** Cada departamento Académico está dirigido por un docente con grado de Doctor designado por la Junta General de Accionistas. El Director de Departamento Académico ejerce un cargo de confianza y depende del Decanato.

**Artículo 38º.** Las funciones del Director de Departamento Académico son las siguientes:

1. Dirigir la marcha del Departamento Académico;
2. Dictar las medidas que requiera el eficiente funcionamiento del Departamento;
3. Atender los requerimientos de docencia de las unidades académicas;
4. Colaborar con la actualización de los planes de Estudio de la Universidad.

## TÍTULO VIII

### DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Artículo 39º.** La Universidad cuenta con una Escuela de Posgrado que es la encargada de integrar las actividades de Posgrado de la Universidad.

La Escuela de Posgrado desarrolla los siguientes programas:

1. Doctorado
2. Maestría
3. Diplomados de Posgrado y otros estudios de perfeccionamiento y actualización.

**Artículo 40º.** La Escuela de Posgrado está dirigida por un Director, quien debe ser un docente con grado académico de doctor. Es designado por la Junta General de Accionistas. Ejerce un cargo de confianza y depende del Vicerrectorado Académico y de Investigación.

**Artículo 41º.** Son funciones del director de la Escuela de Posgrado, las siguientes:

1. Dirigir las actividades académicas y administrativas la Escuela.
2. Formular el Plan Operativo de la Escuela y elevarlo a la Gerencia General.
3. Coordinar y articular los programas de posgrado.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela y elevarlo a la Gerencia General.
5. Aprobar los grados de maestro y doctor y elevarlos al Consejo Universitario.
6. Promover y mantener las relaciones de cooperación con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
7. Refrendar, conjuntamente, con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los diplomas de grados académicos de maestro y doctor, y diplomados.
8. Formular su Memoria Anual.
9. Otras que le encargue el Vicerrector Académico y de Investigación.

## TÍTULO IX

### DE LA GERENCIA GENERAL

#### CAPÍTULO I

#### DEL GERENTE GENERAL

**Artículo 42º.** La Universidad cuenta con un Gerente General designado por la Junta General de Accionistas. La duración del cargo de Gerente General es por tiempo indefinido, salvo que el acuerdo de su designación se haga por un plazo

determinado.

**Artículo 43º.** Las atribuciones del Gerente General son:

1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios de administración económica, financiera y contable de la Universidad;
2. Representar a la sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil;
3. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del directorio, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada;
4. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Universitario;
5. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que ésta decida en contrario;
6. Elevar a la Junta General de Accionistas para su aprobación el Plan operativo y presupuesto de la Universidad;
7. Dirigir los órganos de línea de acuerdo al reglamento general;
8. Gestionar, implementar, ejecutar y controlar el Plan operativo aprobado por la Junta General de Accionistas;
9. Presentar los informes de reinversión;
10. Aprobar el plan de mantenimiento, plan de seguridad y protocolos de seguridad de la Universidad;
11. Ejercer las demás funciones que establezca el estatuto, reglamento general y demás normas internas.

**Artículo 44º.** El Gerente General puede ser removido en cualquier momento por la Junta General de Accionistas

**Artículo 45º.** El Gerente General de la Universidad sin perjuicio de las facultades, poderes y capacidad de representación que le confiere la ley, gozará de los poderes estipulados en el Estatuto de la universidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL**

**Artículo 46º.** Son órganos de línea de la Gerencia General:

1. Oficina de Planificación y Presupuesto
2. Oficina de Servicios Generales
3. Oficina de Tecnologías de la Información
4. Oficina de Personal
5. Oficina de Contabilidad y Finanzas

## SUB-CAPÍTULO I

### De la Oficina de Planificación y Presupuesto

**Artículo 47º.** La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Gerencia General encargado de integrar la planificación institucional en las dimensiones: estratégica y operativa. Es responsable de la integración de los planes operativos en un plan operativo institucional y presupuesto institucional, así como del seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, objetivos, planes y programas de la universidad.

**Artículo 48º.** Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Orientar, coordinar y consolidar la elaboración del plan operativo anual de la universidad, evaluando el cumplimiento de metas e indicadores.
2. Consolidar y evaluar el presupuesto de la universidad.
3. Elaborar y actualizar el organigrama y el manual de organización y funciones de la Universidad.
4. Recopilar y consolidar las estadísticas institucionales.
5. Proveer información, análisis de alternativas y criterios que faciliten la toma de decisiones.
6. Elaborar el Plan Operativo del área.
7. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General

**Artículo 49º.** La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un jefe designado por la Gerencia General. Ejerce un cargo de confianza y depende del Gerente General.

## SUB CAPITULO II

### De la Oficina de Servicios Generales

**Artículo 50º.** La Oficina de Servicios Generales es el órgano encargado de la administración y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Universidad.

Asimismo, es el responsable de las funciones de logística.

**Artículo 51º.** La Oficina de Servicios Generales se encuentra a cargo de un jefe designado por la Gerencia General. Ejerce un cargo de confianza y depende de la Gerencia General.

**Artículo 52º.** Son funciones de la Oficina de Servicios Generales:

1. Prever, establecer y ejecutar las acciones necesarias para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
2. Programar y ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, mantenimiento, y seguridad en forma eficiente y oportuna.

3. Coordinar la distribución de los ambientes físicos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Adoptar las acciones y previsiones orientadas a garantizar la seguridad e integridad de las personas, instalaciones y bienes de la universidad, contra acciones delincuenciales, o en casos de siniestros o desastres naturales.
5. Coordinar las acciones con las instancias pertinentes, en materia de prevención, señalización, capacitación y simulacros en el o las áreas de seguridad.
6. Evaluar la infraestructura e informar y proponer las reparaciones, modificaciones y ampliaciones requeridas, así como supervisar su ejecución.
7. Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento de la Universidad, que comprende la infraestructura y el equipamiento de la misma.
8. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes de la Universidad.
9. Verificar y custodiar la documentación sustentatoria de las adquisiciones, así como de las entradas y salidas de bienes, manteniendo un inventario actualizado.
10. Coordinar y supervisar el adecuado uso de las unidades de transporte de la universidad, así como su mantenimiento.
11. Administrar un fondo de caja chica, para gastos administrativos relacionados con sus funciones.
12. Formular su Plan Operativo.
13. Otras que le encomiende la Gerencia General.

### **SUB CAPÍTULO III**

#### **De la Oficina de Tecnologías de la Información**

**Artículo 53º.** La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones, y de planificar, diseñar, construir, administrar y mantener los sistemas de información de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

**Artículo 54º.** La Oficina de Tecnologías de la Información se encuentra a cargo de un jefe designado por la Gerencia General, quien ejerce un cargo de confianza y depende de la Gerencia General.

**Artículo 55º.** Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

1. Planificar, diseñar, implementar y administrar la red informática de la Universidad.
2. Prever, evaluar y gestionar los recursos tecnológicos de la Universidad.
3. Formular las políticas de seguridad de la red computacional como de los datos almacenados, supervisando su cumplimiento.
4. Asesorar y apoyar a los órganos académicos y administrativos en la formulación de estrategias referidas al uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información para la operatividad de los procesos de la Universidad.



6. Evaluar y proponer la adquisición de equipos, sistemas operativos, utilitarios y software.
7. Diseñar, instalar y administrar los laboratorios de cómputo e informática.
8. Ejecutar el servicio de mantenimiento del equipamiento tecnológico de la Universidad, a solicitud de la Oficina de Servicios Generales.
9. Salvaguardar la seguridad y confidencialidad de la información que proporcionan los órganos de la universidad.
10. Mantener actualizada la página web y el portal de Transparencia de la Universidad.
11. Capacitar y asesorar en materia de tecnología e informática a los diferentes órganos de la universidad.
12. Formular y aplicar planes de contingencia para prever y evitar en lo posible desastres informáticos causados por virus, piratas informáticos u otro percance que afecte el normal trabajo de los equipos de cómputo de las áreas académicas y administrativas.
13. Asegurar las condiciones para el correcto funcionamiento de las diferentes plataformas virtuales de la Universidad.
14. Formular y ejecutar su Plan Operativo Anual.
15. Otras que le encargue la Gerencia General.

## **SUB CAPÍTULO IV**

### **De la Oficina de Personal**

**Artículo 56º.** La Oficina de Personal es el órgano encargado de coordinar la gestión del personal docente y administrativo de la Universidad.

**Artículo 57º.** La Oficina de Personal se encuentra a cargo de un Jefe designado por la Gerencia General. Ejerce un cargo de confianza y depende de la Gerencia General.

**Artículo 58º.** Son funciones de la Oficina de Personal:

1. Realizar oportunamente las convocatorias para la selección de personal administrativo y verificar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes de acuerdo al perfil requerido.
2. Efectuar el control y registro de asistencia, horario de trabajo, vacaciones y licencias del personal docente y administrativo.
3. Elaborar el rol anual de vacaciones del personal, en coordinación con la Gerencia General.
4. Llevar y mantener actualizado el registro y los files del personal docente y administrativo.
5. Velar para que el personal docente y administrativo esté ubicado en sus puestos de trabajo dentro del horario establecido, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades.
6. Prever, programar, coordinar y ejecutar actividades dirigidas a la capacitación y desarrollo del personal administrativo.
7. Formular el reglamento interno de trabajo y directivas sobre administración de personal.
8. Evaluar el clima laboral proponiendo las estrategias correctivas.

9. Programar y ejecutar actividades de bienestar y recreación para los trabajadores.
10. Elaborar las constancias de trabajo, certificados, identificaciones y otros documentos de interés institucional y de los trabajadores, de acuerdo a ley.
11. Coordinar las relaciones laborales en representación de la Universidad.
12. Elaborar los contratos del personal de la universidad, en coordinación con asesoría legal.
13. Elaborar las planillas y liquidaciones de beneficios sociales.
14. Formular el Plan Operativo de la oficina.
15. Otras que le encomiende la Gerencia General.

## **SUB CAPÍTULO V**

### **De la Oficina de Contabilidad y Finanzas**

**Artículo 59º.** La Oficina de Contabilidad y Finanzas es el órgano encargado del registro, consolidación y análisis de la información contable y financiera de la institución.

**Artículo 60º.** La Oficina de Contabilidad y Finanzas está a cargo de un contador designado por la Gerencia General. Ejerce un cargo de confianza y depende de la Gerencia General.

**Artículo 61º.**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas:

1. Registrar el movimiento contable y elaborar los estados financieros en forma mensual y anual o con la periodicidad que la Gerencia general determine.
2. Proporcionar información a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la elaboración del presupuesto de la Universidad y evaluar su ejecución.
3. Emitir los comprobantes de pago por todos los servicios que presta y las ventas que realiza la Universidad y contabilizarlas.
4. Implementar los mecanismos de cobranza de la Universidad.
5. Proporcionar oportunamente a la Gerencia General y a los órganos pertinentes, la ejecución presupuestal y la información económico-financiera necesaria para la administración y gestión institucional.
6. Prestar asesoramiento técnico-contable a otros órganos de la universidad.
7. Mantener actualizado los registros contables de bienes de la institución.
8. Presentar oportunamente la información contable y financiera a los organismos competentes, así como realizar los pagos que correspondan.
9. Elaborar la información contable y financiera requerida por las entidades del sector financiero.
10. Formular el Plan Operativo de la oficina.
11. Otras que le encomiende la Gerencia General.

## TÍTULO X DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

### CAPÍTULO I DEL TRIBUNAL DE HONOR

**Artículo 62º.** El Tribunal de Honor Universitario 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.

El Tribunal de Honor está conformado por tres (3) docentes de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, designados por el Directorio. Su funcionamiento se regula en el Reglamento del Tribunal de Honor.

### CAPÍTULO II DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

**Artículo 63º.** La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

La Defensoría Universitaria estará a cargo de un Defensor designado por el Directorio.

Los requisitos para el ejercicio del cargo, las causales de vacancia y las funciones del Defensor Universitario, así como sus procedimientos son regulados por el Reglamento de la Defensoría Universitaria.

## **DISPOSICION TRANSITORIA**

**ÚNICA:** En el caso que la Universidad no contara con docentes que reúnan los requisitos para desempeñar los cargos previstos en el Estatuto y el presente Reglamento General, los encargará transitoriamente a los docentes más idóneos para su desempeño. El encargado tiene las mismas atribuciones que corresponden al titular.

En la etapa de cese de actividades dispuesta por la Resolución de Consejo Directivo N° 184-2019-SUNEDU-CD, un docente puede asumir más de una encargatura a la vez.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA-** El presente Reglamento rige a partir de su aprobación y publicación en la página web de la Universidad.

Aprobado por la Junta General de Accionistas en la sesión del 30 de abril de 2020