

U



D

R.O.F.

**Reglamento de Organización y
Funciones**

H

2018



UDH
http://www.edh.edu.pe

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

LEYES N° 25049-26886

RESOLUCIÓN N° 135-2018-P-CD-UDH.

Huánuco, 26 de octubre de 2018

Visto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad de Huánuco, presentado por el Lic. Pedro A. Ponce Acosta, Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UDH, para su evaluación y aprobación en Consejo Directivo; y

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece: a) La estructura orgánica de la entidad. b) Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, el Consejo Directivo de la Universidad de Huánuco, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria del Estatuto de la Universidad de Huánuco; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en sesión de fecha 26 de octubre de 2018, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco;

SE RESUELVE:

Artículo único.- APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Universidad de Huánuco, cuyo texto forma parte de la Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abg. Carlos O. Meléndez Martínez
SECRETARIO GENERAL (E)



Dr. José A. Beraún Barrantes
PRESIDENTE
CONSEJO DIRECTIVO

Distribución: Rectorado/Vicerrectorados/DGAdm./Facultades/Of. Personal/IR.Informática/F.L.Prado/Archivo.

CMM

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

LEYES N° 25049 –26886



R O F

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Huánuco - Perú

INTRODUCCION

La evolución del sistema universitario, que hoy en día se involucra en los avances de la tecnología y la investigación científica, hace necesario la modernización de las estructuras que dan pie al funcionamiento integral a la institución, a fin de brindar un conocimiento claro de la concepción de sus unidades conformantes, las mismas que implementan cada uno de los sistemas administrativos y académicos en general, y así lograr el desarrollo universitario, en cumplimiento de sus fines y principios que la Ley N° 30220 le establece a la Universidad.

En dicho contexto, la Oficina de Planificación alcanza el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad de Huánuco, documento normativo que guía y orienta sobre las funciones generales que caracterizan a las Unidad Orgánica que conforman la Estructura General de la Universidad, para el mejor cumplimiento de sus metas y objetivos.

En consecuencia, el presente documento describe la naturaleza, funciones y estructura de las Unidades Orgánicas que conforman la Estructura General de la Universidad, a fin de orientar su accionar, permitiendo establecer un ordenamiento en el desarrollo administrativo de las funciones de: planeamiento, organización, supervisión, control y ejecución.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) contiene las disposiciones técnico - administrativas que complementa, regula y fija la Estructura Orgánica de la Universidad con sujeción a su naturaleza, fines y origen, precisando funciones, atribuciones y relaciones a nivel institucional en armonía a lo dispuesto en su Ley de Creación y en su Estatuto General.

Su ámbito de aplicación alcanza a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Universidad en lo referente a lo académico y administrativo, tal como lo establece su Estatuto.

Finalmente, con el presente documento también se busca contribuir a la racionalización y optimización de los recursos humanos de la Universidad, siendo necesario para el perfeccionamiento de su contenido, recibir sugerencias y/o modificaciones que se estimen pertinentes.

C O N T E N I D O

| | Pág. |
|--|------|
| INTRODUCCION | 2 |
| TITULO I: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES | 4 |
| TITULO II: DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE HUANUCO | 6 |
| CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD | 6 |
| CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADM UDH | 8 |
| CAPITULO III DE LOS ORGANOS DE DIRECCION | 12 |
| CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DE CONTROL | 15 |
| CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO | 17 |
| CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO | 22 |
| CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADEMICO | 25 |
| CAPITULO VIII ORGANOS DE LINEA | 32 |
| TITULO III: DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD | 39 |
| TITULO IV: DEL REGIMEN LABORAL | 40 |
| TITULO V: DEL REGIMEN ECONOMICO | 41 |
| TITULO VI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES | 42 |

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE HUANUCO

TITULO I

DE LA NATURALEZA, FINES, PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES

NATURALEZA

Artículo 1º.- La Universidad de Huánuco, es un organismo constitucionalmente autónomo, dedicado a la educación superior, creada por Ley N° 25049 del 19 de junio de 1989 y denominada como tal por la Ley N° 26886 del 09 de diciembre de 1997.

La Universidad de Huánuco, es persona jurídica de Derecho Privado, sin fines de lucro, fundada y promovida por la Asociación Promotora Huánuco y tiene como domicilio legal, el Jr. Hermilio Valdizán N° 871, del Departamento de Huánuco, Provincia y Distrito del mismo nombre. En este contexto la Universidad tiene la misión de crear conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y formar profesionales de alta calidad para el desarrollo regional y nacional.

FINES

Artículo 2º.- La Universidad de Huánuco tiene como fines los consagrados en la Constitución Política del Perú, en la Ley Universitaria vigente y en el Art. 5° del Decreto Legislativo N° 882, para consolidar su existencia formal y su personería jurídica propia

Son fines de la Universidad de Huánuco los siguientes:

- a. Formación de profesionales competitivos y de alta calidad académica que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.
- b. Promover y desarrollar la investigación priorizando la solución de los problemas concretos de la sociedad, enmarcados en las líneas de investigación de los programas educativos de la Universidad.
- c. Desarrollar actividades de proyección social y extensión cultura en el contexto de responsabilidad social universitaria, contribuyendo a solucionar problemas de los sectores sociales vulnerables.
- d. La producción de bienes y prestación de servicios como medio para apoyar las actividades académicas y el desarrollo institucional;

PRINCIPIOS

Artículo 3º.-La Universidad de Huánuco se rige en su actividad, además de los establecidos por ley por los siguientes principios:

- a. La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores y el servicio a la comunidad;
- b. El pluralismo y la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra con lealtad a los principios constitucionales y a los fines de la Universidad;

- c. El rechazo de toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia;
- d. La práctica de valores científicos y morales con una concepción cristiana de la vida y haciendo de la búsqueda de la verdad la razón de ser de la vida intelectual.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 4º.- Son funciones de la Universidad de Huánuco:

- a. Impartir formación profesional humanista y científica de alta calidad académica a través de las diferentes Facultades de la Universidad.
- b. Promover y desarrollar Investigación científica, tecnológica, humanística y artística al servicio de la región y del país.
- c. Orientar al estudiante en el desarrollo de sus aptitudes y vocación, fomentando en él actividades de responsabilidad y solidaridad social.
- d. Fomentar la defensa y conservación de los recursos naturales teniendo en cuenta su racional aprovechamiento en beneficio de la región y del país.
- e. Proporcionar a la población universitaria servicios básicos que contribuyan con su bienestar.
- f. Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los recursos humanos que participan en la gestión administrativa
- g. Fomentar la conservación, el acercamiento y la transmisión de nuestro legado cultural con sentido crítico afirmando los valores nacionales.
- h. Coordinar e intercambiar experiencias con otras universidades y organizaciones nacionales e internacionales.
- i. Supervisar y evaluar el desarrollo de la política institucional y de las actividades universitarias.
- j. Desarrollar programas de Estudios de Post-Grado que coadyuve a la excelencia académica.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD DE HUANUCO

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UDH

Artículo 5º.- La Universidad de Huánuco tiene la estructura orgánica siguiente:

a. Órganos de Gobierno

- Asamblea General
- Consejo Directivo
- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rectorado
- Consejo de Facultad
- Decanatos

b. Órganos de Dirección

- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado de Investigación
- Dirección General de Administración

c. Órganos de Control.

- Oficina de Control Interno
- Oficina de Defensoría Universitaria

d. Órganos de Asesoramiento.

- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario
- Oficina de Relaciones Internacionales
- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

e. Órganos de Apoyo Administrativo.

- Oficina de Administración de Personal.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Infraestructura

- Oficina Central de Archivos
- Coordinación Administrativa Filial Leoncio Prado

f. Órganos de Apoyo Académico:

- Oficina de Matricula y Registros Académicos
- Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico (OEDA)
- Oficina de Bienestar Universitario
- Oficina Central de Admisión
- Oficina del Educación Superior a Distancia
- Biblioteca Central.
- Oficina Editorial Universitaria.
- Centro de Idiomas
- Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social
- Oficina de Administración de la Red Informática
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Área de Seguimiento del Graduado
- Oficina de Capacitación y Vinculación
- Coordinación Académica Filial Leoncio Prado
- Oficina de Responsabilidad Social

g. Órganos de Línea.

- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades
- Facultad de Ciencias Empresariales
- Escuela de Posgrado

h. Órganos de Apoyo a la Investigación.

- Consejo Directivo del Vicerrectorado de Investigación
- Dirección de Gestión de la Investigación
- Coordinación de Investigación Filial Leoncio Prado

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DE HUANUCO

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 6º.- La Asamblea General es el órgano supremo, está integrada por todos los docentes ordinarios de la Universidad de Huánuco y el Representante de la Asociación Promotora. Está dirigida en sus sesiones por su Presidente que es elegido en Asamblea General por un período de cinco (05) años.

Artículo 7º.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Elegir sus representantes ante la Asamblea Universitaria en número de tres docentes: un principal, un asociado y un auxiliar, como supernumerarios, con voz pero sin voto;
- b) Elegir al Presidente del Consejo Directivo y demás miembros de dicho órgano de gobierno;
- c) Aprobar la modificación de los estatutos, a propuesta de la Asamblea Universitaria;
- d) Decidir sobre el patrimonio de la Universidad en caso de enajenación, donaciones, transferencias, ventas y otros que impliquen título de dominio, en ningún caso las decisiones sobre esta materia benefician a los miembros de la Asociación, ni a sus parientes por consanguinidad o afinidad;
- e) Aprobar las cuentas y balances de la Universidad;
- f) Aprobar la memoria anual del Rector;
- g) Decidir respecto a la admisión, renuncia, suspensión y exclusión de los asociados.

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8º.- El Consejo Directivo es el Órgano Ejecutivo de la Asamblea General. Está presidida por su Presidente que es elegido por la Asamblea General, por un período de cinco (5) años; está integrada además por seis (6) miembros elegidos por la Asamblea General. El Consejo Directivo se reúne ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente o por la mitad de miembros del Consejo Directivo; la citación a sesiones del Consejo Directivo, se realiza con no menos de 48 horas de anticipación y con citación personal a cada uno de los integrantes.

Artículo 9º.- El consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

- a. Opinar sobre aspectos del patrimonio de la Universidad de Huánuco.
- b. Opinar sobre las propuestas de modificación del Estatuto.
- c. Aprobar los documentos de gestión de la Universidad relacionadas con la administración, incluidos el Plan Estratégico y los planes operativos;
- d. Dirigir la estructuración del Presupuesto General de la Universidad;
- e. Resolver todo lo pertinente a la economía de la Universidad;
- f. Nombrar, contratar, promover, ratificar y separar a los profesores y personal administrativo de la Universidad de Huánuco, con opinión de las respectivas facultades, de la Escuela de Post Grado a Propuesta del Consejo Universitario;

- g. Declarar en receso temporal la Universidad o cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran, con el voto favorable de los dos tercios del Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta a la Asamblea General en un plazo no mayor de treinta días;
- h. Aceptar legados y donaciones a nombre de la Universidad;
- i. Controlar los bienes y rentas de la Universidad;
- j. Aceptar la suscripción de convenios con otras universidades y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- k. Autorizar comisiones de servicio y licencias a las autoridades, personal docente y administrativo por períodos mayores a tres meses;
- l. Aprobar el otorgamiento de año sabático a los docentes con opinión de las facultades y a propuesta del Consejo Universitario;
- m. Aprobar las tasas educativas, becas, bonificaciones, remuneraciones, inversiones, pagos, adquisiciones de muebles e inmuebles y cualquier otro que implique manejo económico de la Universidad;
- n. Establecer el régimen disciplinario de la Universidad;
- o. Designar al Director General de Administración a propuesta del Presidente del Consejo Directivo;
- p. Otorgar premios, becas y distinciones a los miembros de la comunidad universitaria y personalidades que contribuyen al desarrollo de la Universidad de Huánuco;
- q. Designar a los funcionarios de confianza a propuesta del Presidente del Consejo Directivo;
- r. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no estén encomendados específicamente a otras autoridades universitarias;
- s. Convocar a la Asamblea General para tratar asuntos de su competencia;
- t. Otros que la Asamblea General le asigne;
- u. Otras no especificadas en el presente Estatuto.
- v. Crear oficinas, unidades, áreas y otras dependencias dentro de la estructura organizacional.

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 10º.- La Asamblea Universitaria, es el órgano deliberante y representativo de la comunidad universitaria y tiene la conformación siguiente:

- a. El Rector
- b. El Presidente del Consejo Directivo;
- c. El Vicerrector Académico o vicerrectores;
- d. Los Decanos de las Facultades;
- e. El Director de la Escuela de Post Grado;
- f. Los representantes de los profesores de las diversas facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. La mitad de ellos son profesores principales; del resto, las dos terceras partes son profesores asociados y un tercio, profesores auxiliares;
- g. Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea;
- h. Un Representante de los graduados
- i. Un Representante de la Promotora.
- j. Tres miembros elegidos por la Asamblea General, con voz pero sin voto.
- k. Un representante de los trabajadores administrativos, con voz y sin voto.

El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto

Artículo 11º.- Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a. Elegir al Rector, Vicerrector o vicerrectores.
- b. Declarar la vacancia de las autoridades que elige, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de sus miembros;
- c. Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo Académico de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario;
- d. Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector y evaluar el funcionamiento académico de la Universidad;
- e. Acordar la creación, fusión y supresión de facultades, escuelas, departamentos académicos, institutos, centros de investigación, carreras o programas académicos, programas de maestría y doctorado o secciones de Post Grado con arreglo a ley;
- f. Aprobar el proyecto de reforma del Estatuto de la Universidad, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de sus miembros.

Artículo 12.- La Asamblea Universitaria se reúne ordinariamente dos veces al año para los siguientes fines:

- a. Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad. El Plan no ratificado, total o parcialmente, regresa al Consejo Universitario para su reformulación;
- b. Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector y evaluar la aplicación del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
Ambos documentos se entregan a los miembros de la Asamblea con no menos de setenta y dos horas de anticipación.

La Asamblea Universitaria se reúne en sesión extraordinaria cuando es convocada de oficio por el Rector o a petición de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria o Consejo Universitario. La realización de la sesión extraordinaria debe efectuarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario después de ser solicitada.

CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 13º.- El Consejo Universitario es el órgano de dirección, ejecución y promoción de desarrollo académico de la Universidad y está integrado por:

- a. El Rector, que lo preside.
- b. El Presidente del Consejo Directivo.
- c. El Vicerrector Académico.
- d. El Vicerrector de Investigación
- e. Los Decanos de las Facultades.
- f. El Director de la Escuela de Post Grado.
- g. Los representantes de los estudiantes, cuyo número es el de un tercio del total de los miembros del Consejo.
- h. Un Representante de los graduados.

El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto.

Artículo 14º.- Son atribuciones del Consejo Universitario:

- a. Aprobar a propuesta del Rector el Plan de Funcionamiento y Desarrollo Académico de la Universidad.
- b. Aprobar los reglamentos internos y los manuales académicos de la Universidad de Huánuco.
- c. Orientar supervisar y evaluar el proceso académico de la institución.
- d. Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de carreras o programas académicos, programas de maestría y doctorado de la Escuela de Post Grado o sus secciones, de la facultades o sus especialidades, de los departamentos académicos y de los institutos de investigación.
- e. Ratificar los planes de estudios o de trabajo aprobados por las facultades y demás unidades universitarias.
- f. Conferir los grados académicos y otorgar los títulos profesionales aprobados por las facultades y por la Escuela de Post Grado, así como otorgar las distinciones honoríficas.
- g. Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión a propuesta de las facultades y Escuela de Post Grado.
- h. Conocer y resolver en vías de apelación las resoluciones del Director de la Escuela de Post Grado, de los decanos y los acuerdos de los consejos de facultad.
- i. Designar el Comité Electoral con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria.
- j. Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía universitaria.

Artículo 15º.- El Consejo Universitario, a propuesta del Rector puede constituir comisiones permanentes o especiales para el logro de los fines y objetivos académicos de la Universidad de Huánuco.

El Consejo Universitario realiza sesiones por lo menos una vez cada treinta días y extraordinarias cuando lo solicita el Rector o la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 16º.- Son funciones del Consejo Universitario los siguientes:

- a. Aprobar a propuesta del Rector el Plan de Funcionamiento y Desarrollo Académico de la Universidad;
- b. Aprobar los reglamentos internos y los manuales académicos de la Universidad de Huánuco;
- c. Orientar supervisar y evaluar el proceso académico de la institución;
- d. Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de carreras o programas académicos, programas de maestría y doctorado de la Escuela de Post Grado o sus secciones, de la facultades o sus especialidades, de los departamentos académicos y de los institutos de investigación;
- e. Ratificar los planes de estudios o de trabajo aprobados por las facultades y demás unidades universitarias;
- f. Conferir los grados académicos y otorgar los títulos profesionales aprobados por las facultades y por la Escuela de Post Grado, así como otorgar las distinciones honoríficas;
- g. Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión a propuesta de las facultades y Escuela de Post Grado;
- h. Conocer y resolver en vías de apelación las resoluciones del Director de la Escuela de Post Grado, de los decanos y los acuerdos de los consejos de facultad;
- i. Designar el Comité Electoral con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria;
- j. Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía universitaria.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

RECTORADO

Artículo 17º.- El Rector es el personero y representante legal de la Universidad de Huánuco y es elegido con el voto válido de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea Universitaria, por un período de cinco años. Puede ser reelegido.

Artículo 18º.- El cargo de Rector exige dedicación exclusiva y es incompatible con otra actividad rentada pública o privada.

Artículo 19º.- El Rector tiene las siguientes atribuciones:

- a. Convocar y presidir la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos;
- b. Coordinar, supervisar y fiscalizar la actividad académica con fines de acreditación de las carreras profesionales;
- c. Presentar al Consejo Universitario el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo Académico de la Universidad; y, a la Asamblea Universitaria y Asamblea General, su Memoria Anual;
- d. Refrendar diplomas de grados universitarios, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
- e. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de directores universitarios y jefes de oficinas;
- f. Establecer vínculos entre la Universidad y personas y organismos privados y públicos, nacionales y extranjeros, para el mejor cumplimiento de los fines de la Universidad;
- g. Los demás que le otorgue la ley.

VICERRECTORADO ACADEMICO

Artículo 20º.- El Vicerrector Académico reemplaza al Rector en los casos de licencia, impedimento o vacancia. En caso que el período de reemplazo por vacancia sea mayor de seis meses se procederá a elegir a un nuevo Rector.

Artículo 21º.- El Vicerrector Académico reúne los mismos requisitos que se exige para el cargo de Rector, es elegido con el voto de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea Universitaria, por un período de 5 años. Puede ser reelegido. Reemplaza al Rector en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia. En caso de vacancia del cargo de Rector asume el cargo el Vicerrector, que ejerce sus funciones con iguales obligaciones y derechos, hasta que la Asamblea Universitaria elija el nuevo Rector en un plazo máximo de tres meses de ocurrida la vacancia.

Artículo 22º.- Son funciones del Vice Rector Académico:

- a. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de política de desarrollo académico;
- b. Elevar anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- c. Coordinar y apoyar las actividades académicas de las facultades y demás entidades académicas;
- d. Coordinar, apoyar y dirigir las actividades académicas de los institutos de investigación, centros de proyección y extensión universitaria y de las dependencias de su competencia;
- e. Organizar, planificar, promover y conducir las actividades de la Editorial Universitaria y de la Biblioteca Central;
- f. Promover la participación de la UDH en las actividades educativas y culturales;
- g. Atiende las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- h. Cumplir las demás funciones que le exige el Estatuto y el Reglamento General.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 23º.- El Vicerrector de Investigación reúne los mismos requisitos que se exige para el cargo de Rector, es elegido con el voto de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea Universitaria, por un periodo de 5 años. Está encargada de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Artículo 24º.- Son funciones del Vicerrector de Investigación:

- a) Presidir el Consejo Directivo del Vicerrectorado de investigación;
- b) Dirigir la investigación en pre grado y posgrado;
- c) Promover la publicación de una revista indizada por facultad;
- d) Supervisar la elaboración del Proyecto de Tesis de Pregrado con fines de graduación y titulación;
- e) Suscribir convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas con fines de intercambio para desarrollar proyectos conjuntos de investigación;
- f) Las demás funciones que establece el artículo 65.2 de la Ley 30220, Ley Universitaria

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Artículo 25º.- La Dirección General de Administración es un órgano ejecutivo de administración. Organiza, planifica, conduce las actividades de las oficinas administrativas, financieras y contables, y demás dependencias a su cargo en función de los requerimientos académicos y administrativos. Coordina sus actividades con el Presidente del Consejo Directivo del cual depende y con el Rector.

Artículo 26º.- El Director General de Administración es designado por el Consejo Directivo a propuesta de su Presidente. Debe tener título profesional en el área de las ciencias empresariales y experiencia en el área respectiva.

Artículo 27º.- Es función del Director General de Administración, proponer al Consejo Universitario, las políticas y las normas de carácter administrativo, financiero, contable y los demás que le encomiende el Consejo Directivo.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

CONTROL INTERNO

Artículo 28º.- La Oficina de Control Interno está encargada de cautelar, verificar y estimular el cumplimiento de las labores del personal docente, administrativo y de Servicios. Supervisa el cumplimiento de las leyes, normatividad administrativa vigente, normatividad académica en todos los actos de la vida universitaria. Coordina su acción con el Presidente del Consejo Directivo de quien depende, y con el Rector. Tiene acceso a todos los documentos, direcciones y oficinas para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 29º.- Son funciones generales de la Oficina Control Interno las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar la aplicación adecuada de las normas, manuales, procedimientos y normas internas debidamente aprobadas por el Rectorado.
- b) Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del sistema de Control Interno, sugiriendo modificaciones para lograr mayor eficiencia.
- c) Realizar acciones de control no programadas cuando se considere necesario, a sugerencia del Rectorado
- d) Realizar los arqueos sorpresivos a la Oficina de Tesorería en Huánuco y en la Sede de Tingo María, emitiendo los informes respectivos.
- e) Inspeccionar selectivamente y de acuerdo al calendario económico las operaciones realizadas por cada una de las oficinas de la Universidad
- f) Informar oportunamente al Rectorado acerca de los resultados de las acciones de control ejecutadas a cada una de las oficinas, incluyendo propuestas de solución, compatibles con las políticas y filosofía de gestión institucional
- g) Verificar y supervisar la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas por los Auditores Externos y evaluar los descargos correspondientes
- h) Coordinar en el Rectorado la implementación de medidas correctivas derivadas de los exámenes de control

Artículo 30º.- La Oficina de Control Interno está a cargo de un Contador Publico Colegiado, propuesto por el Presidente del Consejo Directivo

DEFENSORIA UNIVERSITARIA

Artículo 31º.- 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 vinculados con la infracción de derechos individuales.

Artículo 32º.- Son funciones de la Defensoría Universitaria las siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, reportando su avance y el informe final anual correspondiente
- b. Asistir a los alumnos para reclamar sobre trámites que se presentan en forma regular y que no hayan sido resueltos dentro de los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- c. Recibir denuncias sobre maltratos que sufran los alumnos por parte de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- d. Asistir a los alumnos sobre cualquier irresponsabilidad que altere el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- e. Orientar y realizar seguimiento a los trámites y/o procedimientos administrativos de los estudiantes que lo soliciten y que lo amerite, para su corrección y diligencia oportuna
- f. Proponer alternativas de solución a los problemas académicos administrativos que dificultan la realización profesional de los estudiantes.
- g. Promover el clima de armonía e integración entre los estudiantes y los demás integrantes de la Comunidad Universitaria
- h. Promover una mayor comunicación interna .
- i. Propicia el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, estudiantes, docentes y administrativos.
- j. Vela por los derechos de la comunidad universitaria, estudiantes, docentes y administrativos.
- k. Procura una mejora en la calidad del servicio que brinda la universidad
- l. Ejecutar otras funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Rectorado.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ASESORIA JURIDICA

Artículo 33º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de asesorar a la UDH en la conducción de los procesos administrativos y judiciales en los que intervenga la Universidad.

Artículo 34º.- La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- b) Brindar asesoría y apoyo al Rectorado, en asuntos de carácter jurídico y legal vinculados a la Institución y sus fines.
- c) Velar porque los procesos judiciales en los que interviene la Universidad sean correctamente conducidos.
- d) Dar cumplimiento a los términos procesales, respecto a las audiencias, informes orales y otros que se deriven de los procesos judiciales en los que interviene la Universidad.
- e) Adoptar las acciones pertinentes, en situaciones en los que la Universidad vea afectada su bienestar.
- f) Emitir opinión e informes legales sobre asuntos universitarios, a instancia oficial de las unidades orgánicas de la Universidad.
- g) Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad en la interpretación de las normas y dispositivos legales, para su correcta aplicación.
- h) Analizar las normas legales nuevas, publicadas en el Diario Oficial “El Peruano” y Sistematizarlas de acuerdo a las exigencias y necesidades de la Universidad y difundir un extracto de las mismas.
- i) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por la Alta Dirección.

Artículo 35º.- La Oficina I de Asesoría Jurídica está a cargo de un abogado designado por el Consejo Directivo a propuesta de su Presidente, coordina sus actividades con el Presidente del Consejo Directivo y con el Rector.

PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

Artículo 36º.- La Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario es responsable del asesoramiento de las acciones de planificación, formulación integral del presupuesto y desarrollo de la UDH. Está a cargo de un profesional del ramo designado por el Consejo Directivo.

Artículo 37º.- Son funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo

Universitario Central de Planificación las siguientes:

- a) Orientar y elevar al Rectorado el Plan Estratégico de Desarrollo Quinquenal de la UDH, como resultado de un proceso participativo de todos los estamentos institucionales, enmarcado en los objetivos estratégicos proyectados a 10 ó mas años.
- b) Orientar la elaboración del Plan de Funcionamiento de las diferentes unidades estructuradas de la Universidad y elevarlo al Rector.
- c) Evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo y Funcionamiento, alcanzando al Rector los resultados de la misma.
- d) Efectuar el seguimiento y evaluar el Presupuesto Anual Institucional.
- e) Coordinar la formulación y presentar a la Alta Dirección los informes y documentos sobre temas institucionales, requeridos internamente y por los órganos que corresponda.
- f) Dirigir, coordinar la formulación y presentación a la Alta Dirección de las innovaciones sobre estructura organizativa y procedimientos.
- g) Asegurar la correspondencia y compatibilidad entre las acciones, programas y la disponibilidad presupuestal.
- h) Sugerir acciones de desarrollo universitario que tengan carácter estratégico para el desarrollo institucional.
- i) Formular proyectos para la CTI a fin de financiar acciones de proyección social, desarrollo universitario o investigación científica.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, dentro de su área de responsabilidad, por indicación del Rector.

Artículo 38º.- La Oficina Central de Planificación está a cargo de un Docente y/o Profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, responsable de planificar, formular el presupuesto institucional y proponer acciones para el desarrollo de la UDH.

Artículo 39º.- El Área de Presupuesto es el órgano encargado de formular, programar y el Presupuesto de la Universidad, así como, evaluar y controlar física y financieramente la ejecución del Presupuesto.

SECRETARIA GENERAL

Artículo 40º.- Secretaria General está a cargo de un docente designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. El Secretario General es el fedatario de la UDH y certifica con su firma los documentos oficiales de la Universidad. Actúa como secretario en la Asamblea General, Consejo Directivo, Asamblea Universitaria y en el Consejo Universitario, con voz pero sin voto.

Artículo 41º.- Son atribuciones del Secretario General:

- a) Tramitar y dar a conocer a la comunidad universitaria los acuerdos de la Asamblea General, Consejo Directivo, Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- b) Llevar y archivar la documentación y correspondencia oficial de la UDH, que son de su competencia y refrenda los documentos oficiales de la UDH.
- c) Llevar el libro de Grados y Títulos de la UDH.

- d) Llevar los libros de actas de la Asamblea General, Consejo Directivo, Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- e) Refrendar los documentos oficiales de la UDH.
- f) Dirigir el sistema de trámite documentario y mantener el archivo general de la Universidad.
- g) Redactar, registrar y distribuir las Resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado a todas las dependencias de la Universidad que corresponda.
- h) Elaborar los proyectos de resolución que expida la Asamblea General, el Consejo Directivo, la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- i) Autenticar los documentos oficiales de la Institución.
- j) Canalizar para la atención de la Dirección General de Administración y Facultades los documentos emanados de la Asamblea Nacional de Rectores.
- k) Firmar en los diplomas de grados académicos o títulos profesionales expedidos por la UDH.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 42º.- La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargado de difundir las actividades de la Universidad y mantener vínculos permanentes de la Institución con los diferentes sistemas de comunicación e información local y nacional, promoviendo y proyectando la imagen de la Universidad en toda su magnitud.

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional está a cargo de un profesional titulado en Ciencias de la Comunicación o profesión afín con conocimientos en Relaciones Públicas, aspectos de Psicología Social, comunicación y difusión.

Artículo 43º.- La Oficina Relaciones Públicas e Imagen Institucional está a cargo de un profesional propuesto por el Rector, y ratificado por el Consejo Universitario, quién es tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- b) Coordinar, organizar y dirigir las estrategias de publicidad, evaluando y definiendo los medios de comunicación más adecuados y de mayor impacto publicitario.
- c) Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de las campañas de publicidad, teniendo en cuenta la relación costo/beneficio.
- d) Coordinar con las autoridades universitarias la información oficial para ser alcanzada a la prensa.
- e) Preparar los contenidos de interés institucional y administrativo con la frecuencia y oportunidad en que deben ser presentados en las vitrinas de la Universidad.
- f) Organizar con autorización de la Alta Dirección los eventos por aniversario, ceremonias de grados y títulos, de integración y confraternidad de los trabajadores de la UDH.
- g) Organizar y dirigir las conferencias de prensa de las autoridades universitarias.

- h) Actualizar la información que se da a conocer al alumnado y público en general a través de los periódicos murales.
- i) Mantener actualizado el directorio de personas naturales y jurídicas con los que la Universidad mantiene comunicación permanente.
- j) Participar en la elaboración de directivas que mejoren la comunicación en la Universidad.
- k) Coordinar y controlar la preparación de material informativo diverso para su difusión.
- l) Coordinar y preparar material informativo y fotográfico para su difusión.
- m) Asistir a actos oficiales para cubrir información.
- n) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Área.
- o) Es responsable del protocolo de la ceremonia de Grados y Títulos Profesionales que otorga la UDH.
- p) Proyectar una imagen positiva de la Universidad.
- q) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Artículo 44º.- La Comisión de Autoevaluación y Acreditación se encarga de planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar todos los procesos de gestión en términos de calidad, preparando para la Acreditación y certificación a la Universidad y sus Escuelas Académicos Profesionales.

El cargo es asumido por un profesional con título universitario con conocimientos de calidad educativa

Artículo 45º.- Es responsable de promover la cultura de auto evaluación permanente en todas las dependencias de la UDH, que garanticen un proceso de mejoramiento continuo con fines de Acreditación.

Artículo 46º.- Son funciones de la oficina de Autoevaluación y Acreditación las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Oficina.
- b) Elaborar y consolidar el Plan Anual de Funcionamiento de la Oficina, así como su aplicación y evaluación.
- c) Coordinar con los Decanos de Facultades, Directores o Coordinadores de Escuela la implementación de los procesos de autoevaluación correspondientes, conducentes a la Acreditación.
- d) Coordinar los procesos de auto evaluación de cada Escuela Académico Profesional de la Universidad.

- e) Definir los procedimientos, metodología y normas complementarias e instrumentos necesarios que aseguren el permanente flujo de información para la ejecución de los procesos de auto evaluación.
- f) Programar y capacitar en materia de auto evaluación al personal responsable de los procesos de auto evaluación de las Escuelas Académico Profesionales de la Universidad.
- g) Desarrollar un sistema de evaluación institucional que permita garantizar la calidad de los procesos académicos, así como también de la gestión universitaria.
- h) Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Director del Programa de Educación Superior a Distancia, dentro de su ámbito de responsabilidad

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 47º.- La Oficina de Administración de Personal, es el órgano encargado de organizar, dirigir, controlar y ejecutar las políticas de recurso humanos de la Universidad, asegurando las condiciones laborales adecuadas de trabajo para obtener una eficiente calidad y desarrollo de su recurso humano.

Artículo 48º.- Son funciones de la Oficina de Administración de Personal los siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- b) Implementar las políticas de personal fijada por la Alta Dirección, manteniendo las buenas relaciones entre los trabajadores y la Institución.
- c) Presentar un Plan de Desarrollo Anual del Personal de la Universidad, incluyendo su capacitación y adiestramiento.
- d) Elaborar las planillas de sueldos y el rol de vacaciones de acuerdo a la necesidad del trabajador y disposiciones de las Autoridades Universitarias.
- e) Proponer a la Dirección General de Administración la política y evaluación del personal (docente, administrativo y de servicio), y coordina su cumplimiento con el Coordinador Administrativo de la Sede de Tingo María.
- f) Proponer los nombramientos, contratos, licencias, ceses, promoción, reubicación, ascensos y becas, previos los estudios correspondientes del personal.
- g) Mantener información actualizada sobre asuntos legales, impuestos y de seguridad social relativos a la administración de personal.
- h) Organizar los archivos que sustentan los pagos, retenciones, modificaciones y otros hechos al personal, aperturándose un legajo por concepto.
- i) Asesorar a la Dirección General de Administración y Secretaria General respecto a la Administración de Personal, velando por el cumplimiento de las normas legales vigentes, así como proporciona información estadística de personal que maneja a las dependencias que lo requieran.
- j) Proveer información que sea pertinente para los procesos judiciales de ex – trabajadores o terceros.
- k) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, por indicación de la Dirección General de Administración o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 49º.- La Oficina de Contabilidad es la encargada de ejecutar las normas y procedimientos de Contables de la Universidad, mantener al día los Estados Financieros,

así como elaborar la información solicitada por la Alta Dirección.

Artículo 50º.- La Oficina de Contabilidad está a cargo de un Contador Público Colegiado con sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Contabilidad Privado, el manejo de programas de contabilidad informatizada

Artículo 51º.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- b) Supervisar y establecer las medidas correctivas de la oficina a su cargo, velando por la correcta aplicación del Plan Contable, Principios y Normas de Contabilidad.
- c) Proponer a la Dirección General de Administración las políticas y directivas contables a ser aplicadas en la Institución para un adecuado registro y ejecución de las transacciones económicas y contables.
- d) Elaborar informes contables mensuales y a requerimiento de la Dirección General de Administración.
- e) Organizar, dirigir y supervisar la actualización de los libros principales y auxiliares de la Universidad y su correcta contabilización.
- f) Verificar toda la documentación de transacciones contables de la UDH.
- g) Efectuar las operaciones de ajuste contable para la formulación y presentación de los Estados Financieros a las entidades que corresponda.
- h) Realizar los arqueos mensuales a la Oficina de Tesorería en Huánuco y en la Sede de Tingo María, emitiendo los informes respectivos.
- i) Ingresar información contable a la base de datos para la elaboración de los Estados Financieros y toma de decisiones.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, por indicación de la Dirección General de Administración o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

TESORERIA

Artículo 52º.- La Oficina de Tesorería es el órgano regulador y de control del movimiento económico y financiero de la Universidad, responsable de la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos para el cumplimiento del pago de compromisos adquiridos por la Universidad.

ABASTECIMIENTO

Artículo 53º.- La Oficina de Abastecimiento es la encargada de ejecutar las normas y procedimientos relacionados al abastecimiento de equipos, mobiliarios y otros necesarios que concurren a la prestación eficiente de los servicios educativos de la Universidad, de supervisar y verificar las adquisiciones, almacenamiento y registro del material y equipo, para proveer a todas las unidades operativas de la Universidad.

CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 54º.- La Oficina de Control Patrimonial es la encargada de supervisar y controlar la existencia del activo fijo de la Universidad, velar por el patrimonio de muebles e inmuebles de acuerdo a las normas vigentes, así como programar y formular anualmente el Plan de Control de Inventarios Físicos al patrimonio de la Universidad.

ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA

Artículo 55º.- La Oficina de Administración de la Red Informática, actúa como unidad de apoyo académico, administrativo, financiero y contable. Está a cargo de la administración de la red de informática de la Universidad. Brinda apoyo técnico a las diferentes, direcciones y oficinas.

Está a cargo de un profesional de la especialidad elegido por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector.

OFICINA CENTRAL DE ARCHIVOS

Artículo 56º.- La Oficina Central de Archivos se encarga de planificar, coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: recepción, clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de los archivos documentales de las distintas unidades orgánicas de la Universidad.

Es asumido por una persona con capacitación técnica en administración de archivos, debe tener la capacidad de organización y sistematización de los documentos que custodia y es hábil en la formulación de propuestas para la simplificación de procesos

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

MATRICULA Y REGISTROS ACADEMICOS

Artículo 57º.- La Oficina de Matrícula y Registros Académicos está encargada de los registros de matrícula de los alumnos y del tratamiento, procesamiento y archivo adecuado de la información académica.

Está a cargo de un Jefe nombrado por el Consejo Universitario, a propuesta del Vicerrector Académico.

Artículo 58º.- La Oficina de Matrícula y Registros Académicos tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- b) Velar por la aplicación oportuna y correcta de los reglamentos, resoluciones y otras disposiciones que alcancen al área de responsabilidad de la oficina.
- c) Refrendar las constancias y certificados de estudios que expide la Oficina.
- d) Planificar y supervisar el ordenamiento de la documentación de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.
- e) Proponer al Vice Rectorado Académico modificaciones a las normas y procedimientos que se aplican en la Oficina, para lograr mayor eficiencia.
- f) Coadyuvar en la solución de los problemas académicos y administrativos de la Oficina a su cargo.
- g) Coordinar con la Oficina de Red Administrativa para el desarrollo de programas y brindar una información rápida y oportuna de la situación académica a los estudiantes.
- h) Elaborar informes técnicos y cuadros estadísticos de la información propia de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.
- i) Otras funciones que le sean encargadas por el Vice Rectorado Académico y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

CAPACITACION Y VINCULACION

Artículo 59º.- La Oficina de Capacitación y Vinculación es responsable de ejecutar las acciones relacionadas al mejoramiento continuo de la actividad docente y administrativa. Promueve acciones para establecer convenios de cooperación con universidades nacionales y del extranjero.

Está a cargo de un docente designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Vicerrector Académico.

Artículo 60º.- Son funciones de la Oficina de Capacitación y Vinculación las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación Anual del personal de la Institución.
- c) Actualizar permanentemente las necesidades de capacitación del personal de acuerdo a la visión, misión y funciones de la Universidad.
- d) Proponer mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la aplicación de los contenidos de capacitación a la gestión institucional.
- e) Implementar procesos de comunicación e interrelación con otras instituciones universitarias de servicios o productivas, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- f) Promover la captación de becas en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional de la Universidad.
- g) Proponer alternativas de mejora y perfeccionamiento del sistema de evaluación docente.
- h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de capacitación docente y de personal administrativo para lograr el mejoramiento del nivel académico y administrativo.
- i) Promover cursos de actualización y especialización con la intervención de especialistas nacionales y extranjeros.
- j) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Vice Rectorado Académico y que estén dentro de ámbito de responsabilidad.

CENTRAL DE ADMISION

Artículo 61º.- La Oficina Central de Admisión programa, conduce y evalúa el proceso de admisión de estudiantes a la Universidad.

Está dirigida por un docente a tiempo completo que es elegido por el Consejo Universitario, a propuesta del Vice Rector.

Artículo 62º.- La Oficina de Central de Admisión tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- b) Formular normas que orienta los programas del Ciclo Cero, a ser aprobados por el Vice Rector Académico, cuyo desarrollo organiza y dirige.
- c) Elabora el contenido temático de los cursos a dictarse en el Ciclo Cero, en coordinación con las Facultades.
- d) Seleccionar al personal docente para el Ciclo Cero y propone su contratación al Vice Rectorado Académico.
- e) Diseñar las estrategias de publicidad para el Ciclo Cero, así como para los exámenes de admisión.

- f) Organizar y conducir los procesos de admisión en sus diferentes modalidades.
- g) Integrar la Comisión Central de Admisión como Vicepresidente.
- h) Gestionar las garantías del caso para el proceso de admisión, a fin de garantizar su transparencia.
- i) Elaborar las estadísticas de los programas de Ciclo Cero y de las convocatorias a los exámenes de admisión.
- j) Asesorar al Vicerrector Académico, en las materias propias de su competencia.
- k) Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Vice Rector Académico, dentro de su ámbito de responsabilidad.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 63º.- La Oficina de Bienestar Universitario tiene a su cargo velar por el bienestar de la comunidad universitaria.

Está a cargo de un docente designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Vicerrector Académico.

Artículo 64º.- La Oficina de Bienestar Universitario ofrece a los alumnos, profesores, graduados y administrativos de la UDH, dentro de sus posibilidades, programas de servicios de salud, recreación y cultura.

Artículo 65º.- La Comisión de Bienestar Universitario está conformada por:

- a. El Director de Bienestar Universitario quien la preside.
- b. Los Decanos de las Facultades.
- c. El Asesor Legal de la UDH.
- d. El Secretario General, quién hace las veces de Secretario.

Artículo 66º.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Bienestar Universitario:

- a. Realizar programas de Bienestar Social, espiritual y cultural, para los estudiantes y personal general de la UDH.
- b. Opinar sobre las solicitudes de beca que presentan los estudiantes.
- c. Velar por la disciplina de los estudiantes, solicitando sanciones en primera instancia cuando se infrinjan las normas.
- d. Coordinar y supervisar los programas de Beca – Trabajo otorgado a los estudiantes de la UDH.

Artículo 67º.- Son funciones de la oficina de Bienestar Universitario los siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, con el presupuesto para las acciones que le competen, sugerir acciones de capacitación, supervisar su ejecución y reportar el avance de metas elevando el informe final anual correspondiente.
- b) Conducir el proceso de elaboración del diagnóstico situacional, formulación y propuesta de las Políticas de Bienestar Universitario.
- c) Ejecutar programas de bienestar social, espiritual y cultural, para los estudiantes y personal en general de la UDH.
- d) Integrar la comisión de Bienestar Universitario que evalúa el otorgamiento de becas, de aprovechamiento académico, orfandad, discapacidad, representación estudiantil,

por número de hermanos. Opinando sobre las solicitudes que presentan los estudiantes y supervisar su ejecución.

- e) Velar por la disciplina de los estudiantes, solicitando sanciones en primera instancia cuando se infrinjan las normas.
- f) Organizar programas de desarrollo humano en la comunidad universitaria.
- g) Coordinar la difusión en la población estudiantil de los convenios institucionales para la prestación de servicios de salud y otros.
- h) Promover la práctica del arte, cultura, deporte y recreación en los alumnos de la Universidad a través de los Talleres Formativos que administre.
- i) Proponer la plana docente para los talleres formativos programados en la UDH.
- j) Coordinar y organizar la participación de la comunidad universitaria en eventos artísticos, culturales, religiosos, deportivos, cívicos y en acciones en defensa civil.
- k) Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Vice Rector Académico y que estén dentro de su área de responsabilidad.

BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 68º.- La Biblioteca Central administra el patrimonio bibliográfico de la UDH, lo actualiza y ofrece a la comunidad universitaria. Constituye además el nexo con la comunidad universitaria nacional e internacional, está a cargo de un docente elegido por el Consejo Universitario a propuesta del Vice Rector.

Artículo 69º.- La Biblioteca Central de la Universidad de Huánuco tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, presupuesto, las acciones de capacitación, supervisar su ejecución, reportar el avance de metas y elevar el informe anual correspondiente.
- b) Controlar el personal a su cargo, recepcionar pedidos de libros y depurar, consolidar y tramitar para obtener la Resolución de aprobación de la compra.
- c) Clasificar los libros, introducir los datos en el software de la biblioteca y verificar su inventario, establecer los faltantes.
- d) Controlar la biblioteca de la Sede de Tingo María dos veces al año.
- e) Organizar y dirigir el registro de usuarios para la expedición del carnet de biblioteca.
- f) Autorizar la reparación de libros, el fotocopiado de documentos y los requerimientos mensuales de materiales de trabajo.

- g) Actualizar constantemente el material bibliográfico, en función a los requerimientos de los docentes, teniendo en cuenta la calidad, costo y tiempo de entrega.
- h) Establecer procesos técnicos de clasificación bibliográfica a fin de permitir una oportuna atención del usuario.
- i) Extender la constancia de no adeudar material bibliográfico.
- j) Otras funciones que le sean encomendadas por el Vice Rector Académico y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

EDITORIAL UNIVERSITARIA

Artículo 70º.- La Editorial Universitaria organiza la publicación de los textos universitarios, obras de carácter pedagógico y materiales de difusión con fines académicos y proyección social. En lo administrativo y financiero coordina con la Dirección General de Administración.

Está a cargo de un docente designado por Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

Artículo 71º.- Son funciones de la Editorial Universitaria las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos, metas, el presupuesto y las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando su avance y elevar el informe final correspondiente.
- b) Difundir la producción intelectual, científica y tecnológica de los integrantes la comunidad universitaria.
- c) Otras funciones que le sean encomendadas por el Vicerrectorado Académico, que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.
- d) Participar en las ferias de libros con el material publicado por la Universidad de Huánuco.
- e) Difundir las publicaciones generadas por su unidad a la Biblioteca Nacional y a las Universidades del país y del extranjero.
- f) Elaborar el reporte semestral y anual de las publicaciones gestionadas por su unidad.
- g) Otras funciones que le sean encomendadas por el Vice Rectorado Académico, que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 72º.- El Centro de Idiomas es una dependencia de apoyo académico y Extensión Universitaria encargado de ofrecer capacitación en el aprendizaje de segundas lenguas modernas y de crear perspectivas académicas contribuyendo a la formación básica y profesional del alumno universitario.

Está a cargo de un docente de probada competencia en el campo lingüístico, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vice Rector.

Artículo 73º.- El Centro de Idiomas tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos, metas, presupuesto, las acciones de capacitación, supervisar su ejecución, reportar el avance de metas y el informe final correspondiente.
- b) Evaluar y proponer la contratación de docentes, estableciendo el sistema de trabajo para la transmisión de un idioma, evaluar su desempeño, fomentar el intercambio de experiencias entre ellos.
- c) Planificar y gestionar la adquisición de bienes para el desenvolvimiento del Centro de Idiomas.
- d) Establecer los horarios de clases para servicio al público y las facultades, considerando la demanda y las necesidades de los alumnos.
- e) Coordinar con los representantes de las editoriales la presentación de los nuevos textos y enfoques para la enseñanza del idioma Inglés.
- f) Realizar reuniones periódicas con los docentes para orientarles en aspectos de la enseñanza de un idioma, según el nivel y ciclo.
- g) Promover el intercambio cultural entre países a través de convenios con las embajadas.
- h) Formular el Reglamento Interno del Centro de Idiomas y diseñar las estrategias de publicidad.
- i) Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Vice Rector Académico, dentro de su ámbito de responsabilidad.

EVALUACION Y DESARROLLO ACADEMICO

Artículo 74º.- La Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico se encarga de planificar y conducir el proceso evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes en cada una de las asignaturas, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y Decanos de las Facultades.

Artículo 75º.- La Oficina de Evaluación y Desarrollo está a cargo de un profesional con título universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática, con conocimientos en programación de sistemas y tecnologías de la información.

Artículo 76º.- La Oficina de Evaluación y Desarrollo tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Oficina.
- b) Elaborar y consolidar el Plan Anual de Funcionamiento de la Oficina, así como su aplicación y evaluación.
- c) Proponer al Rectorado, a través del Vicerrectorado Académico, los lineamientos de política institucional sobre desarrollo académico y evaluación;
- d) Diseñar y adecuar permanentemente el sistema único de evaluación del estudiante, con relación a las características de los componentes del proceso enseñanza-

- aprendizaje y las condiciones de su ejecución con la realidad institucional y el sistema de evaluación académica y curricular.
- e) Supervisar, controlar y monitorear la logística para la preparación de los sobres para los exámenes por asignaturas y docentes y E.A.Ps.
 - f) Capacitar a los docentes aplicadores de los exámenes sobre los procedimientos a desarrollarse durante el examen.
 - g) Supervisar, controlar y monitorear el ingreso de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada una de las asignaturas.
 - h) Elaborar un informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones (medio curso, fin de curso y promedio final) utilizando variables como: aprobados, desaprobados por asignaturas que constituyan instrumentos adecuados de medición.
 - i) Llevar en forma sistemática y actualizada el Banco de Preguntas de todas las asignaturas de las diferentes Escuelas Académico profesionales de la Universidad.
 - j) Planificar y conducir las encuestas estudiantiles que permitan medir el desempeño de los docentes.
 - k) Elaborar un informe de los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño docente mediante encuestas estudiantiles y remitirlo a la alta dirección a través del Vicerrectorado Académico.
 - l) Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Director del Programa de Educación Superior a Distancia, dentro de su ámbito de responsabilidad

PROGRAMA DE EDUCACION SUPERIOR A DISTANCIA

Artículo 77º. - El Programa de Educación Superior a Distancia se encarga de dirigir el desarrollo de actividades académicas a distancia en las carreras que oferta la Universidad en coordinación del Vice Rectorado Académico y Decanos de Facultades.

Artículo 78º.- La Dirección del Programa de Educación Superior a Distancia, está a cargo de un docente designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

Artículo 79º.- Son funciones del Programa de Educación Superior a Distancia los siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento del Programa de Educación Superior a Distancia, así como supervisar y evaluar su cumplimiento.
- b) Elabora las políticas para la contratación de los docentes-tutores del Programa de Educación Superior a Distancia.
- c) Coordinar las actividades académicas del Programa de Educación Superior a Distancia con el Vicerrectorado Académico, Decanos de las Facultades y Directores o Coordinadores de las E.A.Ps.
- d) Conducir eficientemente los procesos de evaluación (exámenes de medio curso, fin de curso, sustitutorios y tareas académicas) de los estudiantes del Programa de Educación Superior a Distancia.
- e) Presentar y exponer los informes finales de los procesos académicos por ciclos al Vicerrectorado Académico.
- f) Coordinar con las diversas oficinas administrativas de la Universidad (Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Red Informática, matrícula y Registros Académicos,

Administración de Personal y otros) el apoyo a las actividades de gestión y promoción que realiza el Programa de Educación Superior a Distancia.

- g) Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Vicerrector Académico, dentro de su ámbito de responsabilidad.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

FACULTADES

Artículo 80º La Facultad es la unidad fundamental de organización, gestión, formación académica y profesional, de perfeccionamiento, de investigación, de extensión universitaria, de proyección social, de creación intelectual y promoción de cultura en áreas afines del conocimiento. Elaboran los currículos y planes de estudio de las carreras que ofrece.

Artículo 81º.- Las Facultades están integradas por Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Institutos de Investigación, Centros de Proyección Social y Extensión Universitaria, los mismos que pueden crearse por acuerdo de la Asamblea Universitaria.

Artículo 82º.- La Facultad es la unidad encargada de administrar los currículos de estudios, el Plan General de Estudios, la matrícula, evaluación del aprendizaje de estudiantes y evaluación docente. Está a cargo de un Decano que debe ser de la especialidad o afín. La Facultad se rige por su Reglamento.

Artículo 83º.- La Universidad de Huánuco está conformada por las siguientes Facultades:

- a. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, con la carrera de Derecho y Ciencias Políticas;
- b. Facultad de Ciencias de la Salud, con las siguientes carreras profesionales:
 1. Enfermería
 2. Obstetricia
 3. Odontología
 4. Psicología.
- c. Facultad de Ingeniería, con las siguientes carreras:
 1. Ingeniería de Sistemas e informática
 2. Ingeniería Civil
 3. Arquitectura
 4. Ingeniería Ambiental
- d. Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades, con las carreras:
 1. Educación Básica Inicial y Primaria
 2. Especialidad idioma Extranjero Ingles

- e. Facultad de Ciencias Empresariales, con las carreras:
 - 1. Administración
 - 2. Contabilidad
 - 3. Marketing y Negocios Internacionales
 - 4. Turismo, Hotelería y Gastronomía.

Artículo 84º.- Las Facultades tienen las funciones siguientes:

- a) Formar profesionales con suficientes conocimientos en las diferentes áreas, capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación acorde con la realidad nacional.
- b) Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científico-tecnológicos y humanísticos a través de una estructura curricular compatible con el perfil profesional de cada Facultad y/o especialidad.
- c) Evaluar y actualizar permanentemente la Currícula y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- d) Motivar y concientizar al alumno universitario a obtener su título universitario por sus diferentes modalidades.

CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 85º.- El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno, dirección y ejecución de la Facultad y está integrado por el Decano, quien lo preside, por representantes de los profesores, de los estudiantes regulares que constituyen un tercio del total de los miembros del Consejo, deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos y por un representante de los graduados en calidad de supernumerario.

En la representación docente la mitad de ellos son profesores principales; del resto, las dos terceras partes son profesores asociados y un tercio, profesores Auxiliares.

Artículo 86º El Consejo de Facultad tiene las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno de la UDH.
- b. Modificar el Reglamento Interno de la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación;
- c. Aprobar los planes de estudios y las demás actividades académicas y administrativas de la Facultad, los mismos que deben ser notificados al Consejo Universitario.
- d. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Facultad;
- e. Evaluar el funcionamiento de las dependencias de la Facultad en concordancia con los objetivos y metas;
- f. Proponer al Consejo Universitario para su revisión y para ser elevado a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión o supresión de departamentos, escuelas y centros;
- g. Evaluar los sílabos de los cursos, en función de los requerimientos de cada disciplina y coordinarlos entre si periódicamente;
- h. Supervisar el cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Facultad;
- i. Proponer y aplicar las normas para la evaluación permanente de los docentes;
- j. Promover las prácticas pre-profesionales en coordinación con las entidades públicas y privadas, dando el apoyo necesario para su eficiente implementación;

- k. Proponer al Consejo Universitario para ser elevado al Consejo Directivo, el nombramiento, ascenso, ratificación, no ratificación o contratación de profesores, Jefes de prácticas y ayudantes, así como del personal administrativo, técnico y de servicios a su cargo;
- l. Designar al Secretario del Consejo de Facultad a propuesta del Decano;
- m. Aplicar las sanciones en primera instancia a los que se hace acreedor el personal docente o estudiantil dependiente de la Facultad, previo proceso;
- n. Aprobar el otorgamiento de los grados académicos de bachiller, magister, doctor y títulos profesionales;
- o. Formular el presupuesto de la Facultad en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario para su inclusión en el Presupuesto General de la Universidad por el Consejo Directivo;
- p. Determinar la equivalencia y convalidación de estudios realizados en otras universidades en las áreas de su competencia;
- q. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en la Facultad para el proceso de admisión;
- r. Todos los demás que señale el presente Estatuto y el Reglamento de la UDH.

DECANOS

Artículo 87º.- El Decano es la autoridad que representa a la Facultad. En ausencia del Decano ejerce sus funciones el profesor principal más antiguo miembro del Consejo de Facultad.

Artículo 88º.- Son atribuciones y obligaciones del Decano:

- a. Informar, permanentemente al Rector y Órganos de Gobierno sobre la marcha de la Facultad y presentar la Memoria Anual de la Facultad;
- b. Convocar, presidir y ejecutar los acuerdos del Consejo de Facultad;
- c. Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad;
- d. Integrar el Consejo Universitario;
- e. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de los órganos de dirección, administración y gobierno de la UDH y de la Facultad;
- f. Supervisar las actividades académicas de la Facultad y funcionamiento de las diferentes dependencias;
- g. Elevar al Consejo Universitario y a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario oportunamente, el proyecto de presupuesto anual, debidamente fundamentado para el siguiente año académico conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, previa aprobación por el Consejo de Facultad;
- h. Evaluar a los profesores de acuerdo a las normas establecidas por la Universidad;
- i. Estudiar y proponer convenios de cooperación académica, científica y tecnológica;
- j. Refrendar con su firma los grados y títulos que otorga la Facultad;
- k. Promover y desarrollar programas de mejoramiento y perfeccionamiento del profesorado de su Facultad;
- l. Todos los demás que fije el Reglamento de la Facultad y el Reglamento General de la UDH.

ESCUELAS ACADÉMICAS PROFESIONALES

Artículo 89º.- Las E.A.P son las unidades encargadas de la formación de los estudiantes, en determinada carrera, y funcionan en las facultades donde se ofrecen más de una carrera profesional, correspondiendo una escuela para cada carrera.

La E.A.P está a cargo de un Director, con la categoría de profesor principal con doctorado en la especialidad correspondiente a la escuela de la que será Director. El tiempo de mandato es por dos años. Es designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad. Puede reelegirse.

Artículo 90º.- Son atribuciones del Director de E.A.P:

- a. Representar a la Escuela;
- b. Elaborar el currículo de estudios de la carrera y proponerlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar los sílabos en coordinación con la jefatura de departamento académico de cada Facultad;
- d. Proponer a la facultad los reglamentos de adecuación curricular, convalidaciones y de prácticas pre profesionales;
- e. Otros que delegue el Consejo de Facultad y fije el Reglamento Interno de la Facultad.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 91º.- El Departamento Académico es la unidad de Servicio Académico interfacultativo y adscrito a una Facultad. Es creado a propuesta de la Facultad por la Asamblea Universitaria. Reúne profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre sí y su constitución puede ser multifacultativa. Está a cargo de un Director, que tiene categoría de profesor principal a dedicación exclusiva o tiempo completo; es elegido por los docentes ordinarios que integran la Facultad. El tiempo de su mandato es por dos años. Puede reelegirse solo por un período inmediato adicional.

Artículo 92º.- Son atribuciones del Jefe de Departamento:

- a. Distribuir la carga académica, respetando la especialidad del docente, elaborar los horarios en coordinación con el Director o Decano y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación;
- b. Controlar la asistencia y permanencia de los docentes, supervisar los trabajos de investigación, proyección y extensión universitaria en coordinación de los institutos y centros correspondientes;
- c. Convocar y presidir las reuniones de los profesores adscritos a dicho departamento;
- d. Elaborar el Plan de Actividades de dicho departamento, el cual debe ser aprobado en sesión plenaria;
- e. Coordinar con los Directores de las Escuelas y/o Decanos a los que sirve el departamento, en la elaboración y evaluación de sílabos;
- f. Informar oportunamente al Decano, los requerimientos y necesidades del personal docente;
- g. Hacer las evaluaciones permanentes de los profesores adscritos al departamento correspondiente y fomentar el perfeccionamiento de los docentes;
- h. Otros que fije el Reglamento Interno de la Facultad.

- i. Representar al departamento, estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de las escuelas profesionales.

UNIDAD DE INVESTIGACION

Artículo 93º.- La Unidad de Investigación es parte de la Facultad, coordina y ejecuta proyectos de Investigación de cada Facultad.

Está a cargo de un docente con grado de doctor solo por un período inmediato adicional, elegido por el Consejo de Facultad.

Artículo 94º.- Son atribuciones de la Unidad de Investigación:

- a) Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación con los órganos que presentaron el proyecto.
- b) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de investigación relacionadas a cada proyecto.
- c) Asesorar, orientar, dirigir los proyectos y trabajos de investigación.
- d) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- e) Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y Escuela de Post-Grado.
- f) Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- g) Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- h) Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del instituto.
- i) Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.

PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

Artículo 95º.- La Jefatura de Practicas Pre-Profesionales y/o Internado se encarga del registro y supervisión de las prácticas pre-profesionales y/o internado de los estudiantes de las E.A.P. que hayan culminado satisfactoriamente el Plan de Estudios a fin de que puedan optar el Título Profesional.

Artículo 96º.- Son atribuciones de la Jefatura de Prácticas Pre-Profesionales:

- a) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento, así como evaluar su cumplimiento.
- b) Gestionar y proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y/o privadas con la finalidad de obtener plazas para que los estudiantes realicen sus prácticas pre-profesionales y/o internado.
- c) Coordinar las evaluaciones de las prácticas pre-profesionales.
- d) Elaborar informes de aprobación de las prácticas pre-profesionales.
- e) Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas, el número de plazas para las prácticas pre-profesionales o internado.
- f) Adjudicar las plazas de prácticas pre-profesionales o internado a los alumnos que reúnan los requisitos exigidos por la institución pública y/o privada que ofrezca.

- g) Realizar otras funciones que le asigne el Decano y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad

SECRETARÍA DOCENTE

Artículo 97º.- La Secretaría Docente se encarga de apoyar la marcha administrativa y académica de la Facultad, asistiendo al Consejo de Facultad.

La Secretaria Docente, es asumida por un docente con conocimientos de informática, depende directamente del Decano de la Facultad.

Es personal de confianza, asiste al Consejo de Facultad de Derecho, y tramita la documentación correspondiente.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Artículo 98º.- Son funciones de los Departamentos Académicos, las siguientes:

- a) Recepciona y da cuenta toda la documentación a su cargo.
- b) Tiene a su cargo el libro de actas del Consejo de Facultad.
- c) Participa en el Consejo de Facultad con voz pero sin voto.
- d) proyecta resoluciones administrativas y demás documentación del área.
- e) Redacta las citaciones mensuales para convocar a las sesiones del Consejo de Facultad, notificando a cada uno de sus integrantes por los medios más idóneos.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad o Decano y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo 99º.- La labor de Extensión Cultural y Proyección Social forma parte de la docencia universitaria, y como tal, la Facultad debe coordinar actividades de esta naturaleza, de acuerdo con las características de las carreras profesionales que ofrecen y con un análisis crítico de los problemas sociales de la colectividad, para lo cual, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Promover, organizar y apoyar eventos de actualización profesional de acuerdo a las características de cada Facultad de acuerdo al avance científico y tecnológico.
- b) Coordinar con el Vice-Rectorado Académico los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de las actividades de Extensión Cultural y Proyección Social.
- c) Orientar preferentemente la actividad de Extensión Cultural y Proyección Social hacia los sectores populares a través de Forums, Seminarios, Programas de Promoción Comunal y Actividades Artísticas.
- d) Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas directamente por el Decanato de la Facultad.

ESCUELA DE POST-GRADO

Artículo 100º.- La Escuela de Post-Grado es un órgano académico que ofrece estudios de perfeccionamiento conducente a otorgar Grados Académicos de Maestro y Doctor. Estudios que son posteriores y sucesivos al Grado de Bachiller cuyo fin permite a los graduados alcanzar un mayor nivel de especialización en un área específica determinada.

Artículo 101º.- Son fines de la Escuela de Post-Grado:

- a. Formar investigadores del más alto nivel científico, tecnológico y humanístico para contribuir al desarrollo nacional;
- b. Formar investigadores del más alto nivel para la docencia universitaria;
- c. Contribuir con el desarrollo integral de la población a través de la solución de sus problemas concretos y propiciando el desarrollo socio económico.

Artículo 102º.-Son funciones de la Escuela de Post-Grado las siguientes:

- a) Reglamentar el funcionamiento de la actividad académica y administrativa de la Escuela de Post-Grado.
- b) Aprobar los perfiles, planes de estudio y currícula de las especialidades que brinda la Escuela.
- c) Aprobar el otorgamiento de los Grados Académicos.
- d) Evaluar y aprobar la Memoria Anual de la Escuela.

CONSEJO ESCUELA DE POST GRADO

Artículo 103º.- El Consejo de la Escuela de Post-Grado está formado por tres profesores ordinarios con maestría o doctorado y un delegado de los estudiantes de la Escuela, elegidos entre los miembros de la Escuela.

TITULO III

DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD

Artículo 104º.- La Universidad de Huánuco, como Institución organizada que orienta sus esfuerzos a la consecución de sus fines y objetivos, basa su autoridad a través de la Asamblea General, Órgano Supremo de Gobierno y Consejo Directivo, Consejo Universitario, donde el Rector, representante legal de la Universidad, ejerce autoridad sobre el Vicerrector Académico y Director General de Administración.

Por delegación de autoridad y por facultades y atribuciones de nuestro Estatuto el Vice Rectorado Académico ejerce su autoridad sobre las Facultades y áreas académicas; y, la Dirección General de Administración sobre las Oficinas Administrativas y otras dependencias que conforman los órganos estructurales de la Universidad.

DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD

Artículo 105º.- El Rector como autoridad superior, es el responsable de la gestión institucional, ante los Órganos de Gobierno: Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, Consejo Directivo y Asamblea General.

La responsabilidad de efectuar las acciones tanto académicas como administrativas para el logro de las metas y objetivos, formulados en los Planes de Funcionamiento, de los diferentes órganos estructurales de la Universidad, recae sobre el Vicerrectorado Académico y el Director General de Administración, responsables de la gestión académica como administrativa ante el Rector.

DE LAS LÍNEAS DE COORDINACION

Artículo 106º.- La Universidad de Huánuco, en la persona del Rector, como representante legal, coordina en el nivel interno, los aspectos académicos-administrativos con el Vicerrectorado Académico y Dirección General de Administración y demás dependencias de índole académico como administrativo, componentes de los Órganos estructurales de la Universidad, con fines de desarrollar líneas de acción que impulsen el desarrollo académico, económico y administrativo que, aseguren el engrandecimiento de la entidad.

En el nivel externo, el Rector coordinará con los funcionarios de mayor jerarquía de la actividad pública y privada en el área de influencia de la Universidad, en lo que se refiere a las actividades vinculadas con el desarrollo regional; así mismo mantendrá relaciones de coordinación con los representantes del Gobierno, representantes de otros países y organismos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 107º.- Los trabajadores de la Universidad de Huánuco, docentes, funcionarios y servidores administrativos pertenecen al régimen laboral del Sector Privado, es decir están regidos por el Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Fomento de Empleo", Decreto Supremo N° 001-96TR "Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo", Decreto Supremo N° 002-97TR "Ley de Formación y Promoción Laboral TUO del D.Leg. 728", Decreto Supremo N° 003-97-TR "Ley de Productividad y Competitividad Laboral TUO del D. Leg. 728", Decreto Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en salud modificado con D.U N° 008-2000 Régimen de Prestaciones de Salud".

La Ley Universitaria N° 30220, especifica y complementa el aspecto de la carrera docente, ya que la docencia Universitaria es carrera reconocida y amparada por la Constitución Política del Perú.

TITULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 108º.- La Universidad tiene autonomía económica y financiera.

Artículo 109º.- La actividad económica en la UDH se realiza sin fines de lucro y está dirigida al cumplimiento de sus fines. Los excedentes resultantes de un ejercicio económico se reinvierten en la misma Universidad, en infraestructura, equipamiento para fines educativos, investigación e innovación en ciencia y tecnología, capacitación y actualización de docentes, proyección social, apoyo al deporte de alta calificación y programas deportivos; así como la concesión de becas.

Artículo 110º.- Son recursos económicos de la UDH:

- a. Los ingresos propios, el producto de la generación de bienes y servicios, las rentas de sus bienes y valores;
- b. Las donaciones;
- c. Los aportes del Estado;
- a. Los provenientes de la cooperación internacional.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), será de responsabilidad del Rectorado, debiendo para tal fin coordinar sus acciones con el responsable de cada uno de los órganos estructurales del segundo y tercer nivel.

Segunda.- Las modificaciones y/o actualización que puedan efectuarse al presente Reglamento de Organización y Funciones deberán ser aprobadas con resolución.