



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 089-2021-UNTELS**

Villa El Salvador, 09 de abril de 2021.

**VISTO:**

El Proveído N° 253-2021-UNTELS-CO-P, de fecha 09 de abril de 2021, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora dispone: **APROBAR** la modificación del R.O.F.-2020 UNTELS al amparo del Informe Técnico N.º 003-2021-UNTELS-CO-P-OPP de fecha 8 de abril de 2021 elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto UNTELS, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N.º 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;.

Que, con Informe Técnico N° 003-2021-UNTELS-CO-P-OPP, de fecha 08 de abril de 2021 el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SOLICITA al Presidente de la Comisión Organizadora, la emisión de un acto resolutivo que ampare la modificación del ROF 2020 UNTELS conforme el sustento profesional formulado y a su vez SOLICITA dejar sin efecto la RP N° 290-2020-UNTELS, de fecha 13 de diciembre de 2020, donde se dispone SUSPENDER la IMPLEMENTACIÓN del “Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la UNTELS”;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24., 01.2020, Ley Universitaria N° 30220 de fecha 09.07.2014 y el Estatuto UNTELS al Presidente de la Comisión Organizadora;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las modificaciones del R.O.F.2020 UNTELS**, cuyo anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Presidencial N° 290-2020-UNTELS, de fecha 13 de diciembre de 2020.

...///



.../// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 089-2021-UNTELS

**ARTÍCULO TERCERO. - PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el **Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.**

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Director General de Administración (DGA) y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Regístrese, comuníquese y archívese**



Dr. Fortunato Alva Dávila  
Presidente de la Comisión Organizadora



Lic. Fernando Caller Salas  
Secretario General



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL TECNOLÓGICA  
DE LIMA SUR(UNTELS)**

**2020**

## INDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	2
<u>TÍTULO I</u> .....	3
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u> .....	3
<u>TÍTULO II</u> .....	6
<u>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</u> .....	6
<u>CAPÍTULO I</u> .....	8
<u>01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</u> .....	8
<u>CAPÍTULO II</u> .....	14
<u>02. ÓRGANOS ESPECIALES</u> .....	14
<u>CAPÍTULO III</u> .....	16
<u>03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u> .....	16
<u>CAPÍTULO IV</u> .....	19
<u>04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</u> .....	19
<u>CAPÍTULO V</u> .....	28
<u>05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO</u> .....	28
<u>CAPÍTULO VI</u> .....	42
<u>06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE LINEA</u> .....	42
<u>ANEXOS</u> .....	88
<u>ANEXO N° 1-ORGANIGRAMA</u> .....	88

## INTRODUCCIÓN

La Política de Modernización de la Gestión Pública precisa un estado eficiente, con prestación de servicios que satisfagan al ciudadano y donde prime el concepto de calidad. Lo cual se logrará implementando una gestión por procesos en nuestra entidad. Siendo el apoyo para lograr los objetivos estratégicos institucionales de la UNTELS los cuales están orientados a brindar un servicio educativo de calidad.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur es el instrumento de gestión institucional que describe las funciones generales y estructura organizativa que adopta y desarrolla para el cumplimiento de sus fines, políticas, planes y objetivos.

Precisando las funciones de cada dependencia y las relaciones de dependencia jerárquica y funcional concordante con la Ley Universitaria, Estatuto y Lineamientos de elaboración de ROF para Universidades Públicas la RM N°588-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°054-2018-PCM Lineamientos de Organización del Estado Peruano los cuales, regulan su administración interna y demás disposiciones legales vinculados al ámbito académico. El contenido guarda concordancia con normas conexas relativas a las universidades y entidades autónomas del sector público.

La universidad complementa las disposiciones contenidas en el Reglamento con otros documentos de gestión a nivel institucional, el Manual de Gestión por Procesos, y, a nivel de dependencias y facultades, con el Manual Operativo y el Manual de Procedimientos.

El Manual de Gestión por Procesos es un documento de gestión institucional que establece los principales procesos a desarrollarse en la universidad, para asegurar la efectividad y control de su organización.

El Reglamento de Organización y Funciones comprende, siete Títulos, quince Capítulos, cincuenta y ocho Artículos, en los cuales se detallan las Disposiciones Generales, los Órganos de Primer, Segundo y Tercer Nivel Organizacional, las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1°.** - Naturaleza jurídica

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur es una personería jurídica de derecho público, creado por Ley N° 27413.

##### **Artículo 2°.** - Jurisdicción:

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, establece como jurisdicción el Distrito de Villa EL Salvador, Provincia de Lima y Departamento de Lima.

##### **Artículo 3°.- Funciones de la universidad**

Son funciones de la UNTELS

- a. Formar profesionalmente a sus estudiantes
- b. Promover e impulsar los diferentes tipos de Investigación
- c. Fortalecer la extensión cultural y la proyección social.
- d. Promover la educación continua.
- e. Contribuir al desarrollo humano.
- f. Las demás que establezca la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el estatuto universitario y normas conexas.

##### **Artículo 4°.** - Base Legal:

- a. Constitución Política de Perú
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley Universitaria N° 30220 y su modificatoria, art N°32 del DL N°1451
- d) Resolución de Comisión Organizadora N°142-2017-UNTELS, que aprueba el Estatuto de la UNTELS y sus modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N°009-2018-UNTELS, Resolución de Comisión Organizadora N°060-2018-UNTELS.

- e) Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, el cual aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de las Universidades Públicas.
- f) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- g) Ley N° 27413, Ley de creación de la UNTELS.
- h) Ley N° 30184, Ley de cambio de denominación de la UNTELS.
- i) Ley N°27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N°27927
- j) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública aprobado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM y su modificatoria Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Decreto Supremo N°070-2013-PCM
- k) Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- l) Decreto Supremo N°021-2019-Jus que modifica el TUO de la Ley N°27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo 1446,
- n) Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y su modificatoria Decreto Legislativo N°1450
- o) Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N°1452
- p) Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N°1444
- q) Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por Decreto Legislativo N°1438
- r) Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, modificado por el Decreto Legislativo N°1441 y su modificatoria Decreto de Urgencia N°032-2019, Decreto de Urgencia N°16-2020, Decreto de Urgencia N°021-2020.
- s) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N°1440.

- t) Decreto Legislativo N°1252, el cual crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N°284-2018-EF que aprueba su Reglamento.
- u) Ley N°29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos, crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N°29988 y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- v) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- w) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- x) RCO N°030-2019-UNTELS que aprueba la creación e Implementación de la Unidad del Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI).
- y) Resolución Vice-Ministerial N° 088-2017-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- z) Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- aa) Resolución Viceministerial N°085-2020-MINEDU “Orientaciones para la continuidad del Servicio educativo Superior Universitario en el marco de la emergencia sanitaria a nivel nacional dispuesto por el Decreto Supremo N°008-2020-SA

## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

#### Artículo 5º.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur cuenta con la estructura orgánica siguiente:



## **1.0 ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

### **01. Órganos de Alta Dirección:**

- 01.1 Asamblea Universitaria.
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado.
- 01.4 Vicerrectorado Académico.
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

### **02. Órganos Especiales:**

- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor.
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

### **03. Órgano de Control Institucional:**

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

### **04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2 Oficina de Planificación y Presupuesto.
  - 04.2.1 Unidad Formuladora.
  - 04.2.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

### **05. Administración Interna: Órganos de Apoyo**

- 05.1 Dirección General de Administración.
  - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.

- 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
- 05.1.3 Unidad de Contabilidad.
- 05.1.4 Unidad de Tesorería.
- 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 05.1.6 Unidad de Servicios Generales.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.3 Secretaría General.

**06. Órganos de Línea:**

- 06.1 Consejo de Facultad.
- 06.2 Decanato.
  - 06.2.1 Departamento Académico.
  - 06.2.2 Escuela Profesional.
  - 06.2.3 Unidad de Investigación.
  - 06.2.4 Unidad de Posgrado.

**Órgano Dependiente al Rectorado**

- 06.3 Escuela de Posgrado.

**Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico**

- 06.4 Dirección de Admisión
- 06.5 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 06.6 Dirección de Bienestar Universitario.
- 06.7 Dirección de Registro Académico.

**Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.**

- 06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 06.9 Dirección de Incubadora de Empresas.

06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

06.11 Instituto de Investigación.

## CAPITULO I

### 01 ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### **Artículo 6°. Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la universidad en representación de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 7°. - Funciones de la Asamblea Universitaria**

Sus funciones de la Asamblea Universitaria son:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- c) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley N°30220, y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- d) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- e) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- f) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- h) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus Unidades Académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.

- i) Ratificar el Plan Anual de Desarrollo de la universidad, aprobado por el Consejo Universitario, y velar por su cumplimiento.
- j) Las demás funciones que le otorga la Ley y el Estatuto de la UNTELS.

### **Artículo 8°. - Consejo Universitario**

El Consejo Universitario, es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

### **Artículo 9°. - Funciones del Consejo Universitario:**

Son funciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar, a propuesta del Rectorado, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Dictar el reglamento general de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las Unidades Académicas.
- f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y renovar a los docentes a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva Unidad.
- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesional aprobado por las Facultades y Escuelas de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Así mismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.

- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo con la ley.
- l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- o) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTELS.

#### **Artículo 10°. – Rectorado**

El Rectorado es el Órgano de Alta Dirección. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N°30220 y del Estatuto de la UNTELS.

#### **Artículo 11°. - Funciones del Rectorado**

Son funciones del Rectorado son las siguientes:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, bajo su responsabilidad.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional; así como, el Plan de Desarrollo de la universidad, el proyecto de presupuesto y otros instrumentos de gestión de la universidad
- d) Velar por el desarrollo de la investigación, cooperación e intercambio cultural con todas las entidades públicas o privadas sean nacionales e internacionales
- e) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- f) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.

- g) Dictar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la universidad con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- h) Suscribir contratos, actos y convenios a nombre de la universidad.
- i) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- j) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- k) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario
- l) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- m) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- n) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- o) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación.
- p) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria N°30220 y el Estatuto de la UNTELS.

#### **Artículo 12º.- Vicerrectorado Académico**

Es uno de los Órganos de Alta Dirección dependiente del Rectorado; es responsable de la política general de formación académica, de normar, regular, supervisar y evaluar las actividades académicas de pregrado, la función docente, las cátedras y los diferentes proyectos y programas académicos institucionales, apoyado por los órganos de naturaleza académica.

#### **Artículo 13º. - Funciones del Vicerrectorado Académico**

Son funciones del Vicerrectorado Académico:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.

- d) Supervisar el adecuado cumplimiento de los planes de estudio de formación académica en la universidad, así como sus respectivas actualizaciones.
- e) Promover la creación de nuevas especialidades según las tendencias y necesidades futuras del país.
- f) Promover la internacionalización académica de la universidad a través del intercambio de docentes y estudiantes, así como gestionar la visita de profesores extranjeros, profesionales invitados y de convenios para otorgar doble grado académico.
- g) Planear, organizar, dirigir y coordinar, conjuntamente con las facultades, las actividades académicas de la universidad.
- h) Representar a la universidad ante los organismos encargados de elaborar la política educacional y que corresponden a su ámbito.
- i) Realizar otras funciones que le confiere la Ley y el Estatuto; y le asigne el Consejo Universitario y/o el Rectorado.
- j) Las demás funciones que el Estatuto o la Ley le asignen.

#### **Artículo 14° . - Vicerrectorado de Investigación**

Es el órgano de Alta Dirección, a cargo del Vicerrectorado de Investigación, depende del Rectorado, responsable de la política general de investigación en la universidad, de normar, regular, promover, financiar y difundir las actividades de investigación a nivel pregrado y posgrado.

#### **Artículo 15° . - Funciones del Vicerrectorado de Investigación**

Son funciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de la universidad.

- f) Evaluar cada dos años la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - SINACYT.
- g) Promover el intercambio de docentes investigadores con universidades nacionales e internacionales.
- h) Promover el uso de la tecnología y el fomento a la innovación.
- i) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- j) Promover las publicaciones científicas otorgando incentivos, así como reconocer los mejores trabajos de investigación e innovación.
- k) Establecer redes de investigación, relaciones de cooperación con universidades e institutos nacionales y del extranjero, para el desarrollo de investigaciones conjuntas.
- l) Realizar otras funciones que le confiere la Ley y el Estatuto; y le asigne el Consejo Universitario y/o el Rectorado.

## CAPITULO II

### 02. ORGANOS ESPECIALES

#### 01 Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNTELS son los siguientes:

02.1 Defensoría Universitaria.

02.2 Tribunal de Honor.

02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

#### Artículo 16°. - Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria, es el órgano especial encargado de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.



### **Artículo 17°. – Funciones de la Defensoría Universitaria**

Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a) Proponer su Reglamento Interno al Consejo Universitario para aprobación.
- b) Recibir y tramitar quejas que le son presentadas y buscar soluciones ante los diferentes Órganos de Gobierno, Tribunal de Honor y servicios universitarios.
- c) Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos miembros de la comunidad universitaria, si así se le requiere a instancia de parte o a petición de los órganos.
- d) Atender las denuncias y reclamos que formulen los miembros de la Comunidad Universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- e) Velar por el respeto de los derechos y libertades individuales de los estudiantes, docentes y administrativos, y por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- f) Proponer lineamientos que permitan mejorar la defensa de los derechos de la Comunidad Universitaria.
- g) Emitir recomendaciones y propuestas a las partes en conflicto.
- h) Realizar otras funciones específicas que le atribuya su Reglamento Interno

### **Artículo 18°. – Tribunal de Honor Universitario**

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

### **Artículo 19°. – Funciones del Tribunal de Honor Universitario**

Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a) Proponer su Reglamento Interno a la Asamblea Universitaria para aprobación.
- b) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
- c) Emitir opinión en materia de su competencia en el marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.
- d) Investigar y calificar la conducta en hechos presuntamente irregulares cometidos por algún miembro de la comunidad universitaria.

- e) Informar con antecedentes, asuntos investigados, pruebas, análisis, conclusiones y recomendaciones para corregir las irregularidades cometidas y/o la absolución de los cargos imputados.
- f) Proponer según el caso, las sanciones correspondientes, ante el Consejo Universitario.
- g) Realizar otras funciones específicas que le atribuya su Reglamento Interno.

#### **Artículo 20°. – Comisión Permanente de Fiscalización**

La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano especial encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad pública.

#### **Artículo 21°. – Funciones de la Comisión de Fiscalización**

Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

- a) Proponer su Reglamento Interno a la Asamblea Universitaria para su aprobación.
- b) Solicitar información a toda dependencia de la UNTELS, en el ámbito de su competencia, debiendo guardar confidencialidad de la información proporcionada.
- c) Emitir opinión en materia de su competencia en el marco de la Ley Universitaria y el estatuto de la Universidad.
- d) Investigar y calificar la conducta en hechos presuntamente irregulares cometidos por algún miembro de la comunidad universitaria.
- e) Informar con antecedentes, asuntos investigados, pruebas, análisis, conclusiones y recomendaciones tendentes a corregir las irregularidades cometidas y/o la absolución de los cargos imputados.
- f) Supervisar la gestión académica, administrativa y económica de la UNTELS.
- g) Informar sobre la gestión de la Universidad, con carácter vinculante.
- h) Presentar ante la Asamblea Universitaria el plan anual de fiscalización de la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.
- i) Realizar otras funciones específicas que le atribuye su Reglamento Interno.

### CAPITULO III

#### 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### **Artículo 22°. – Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante en el Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control.

El Órgano de Control Institucional (OCI) mantiene una dependencia funcional y técnica con la Contraloría General de la República, se encuentra a cargo de un funcionario de dicha entidad, el cual mantiene además dependencia administrativa y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones.

##### **Artículo 23°. - Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI):

- a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas, de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual

- debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
  - h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
  - i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría General de la República.
  - j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, o de la Contraloría General de la República, sobre la materia.
  - k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan, para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
  - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad, y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del Órgano de Control Institucional debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
  - m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la contraloría General de la República.
  - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones en lo relativo al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del Órgano de Control Institucional, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Realizar otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

## CAPITULO IV

### 04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### **Artículo 24°. - Órganos de Asesoramiento**

Son los órganos encargados de asesorar y apoyar a la gestión de la UNTELS, en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos respectivamente por los órganos de asesoramiento y apoyo.

Los cuales son:

- 04.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
- 04.2 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.3 Oficina de Gestión de la Calidad

04.4 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

### **Artículo 25°. - Oficina de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de asesorar en asuntos de formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales, planes operativos, programa de inversiones y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de organización de la UNTELS. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un jefe, y depende jerárquicamente del Rectorado.

### **Artículo 26°. - Funciones de la Oficina de la Planificación y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de la Planificación y Presupuesto

- a) Proponer los documentos de gestión institucional en coordinación con las dependencias de la UNTELS
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y demás dependencias en temas de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente
- c) Supervisar la conducción del Sistema de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. INVIERTE PERÚ
- d) Proponer mediante Directivas la aplicación de procesos de racionalización, gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora de atención al ciudadano y gobierno abierto y gobierno digital en la gestión institucional.
- e) Supervisar la revisión de reglamentos y directivas de la UNTELS en coordinación con la Unidad de Racionalización y Modernización de la UNTELS.
- f) Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual, en coordinación con las diferentes dependencias de la UNTELS. de acuerdo a la normatividad vigente de CEPLAN
- g) Conducir la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Consolidar y difundir la información estadística de la Universidad a través de la Unidad de Estadística.
- i) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.

### **Artículo 27°. - Unidad Formuladora**

La Unidad Formuladora es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de conducir la fase de formulación y evaluación de inversiones; así como elaborar los estudios de pre inversión con la finalidad de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, en cumplimiento de objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual.

### **Artículo 28°. - Funciones de la Unidad Formuladora**

Son funciones de la Unidad Formuladora, las siguientes:

- a) Dirigir la fase de Formulación y evaluación de las inversiones en la universidad.
- b) Aplicar las metodologías aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión; elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Mantener actualizado el Registro del Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Proponer a la alta dirección, la formulación del presupuesto de inversión y estudios, proyectos y obras no financiadas por el sector público, para su aprobación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

- h) Conducir, dirigir y evaluar el proceso de Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) como instrumento que guie la formulación de la inversión pública.
- i) Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### **Artículo 29°. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, coordina con las Dependencias para el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 30°. Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

- a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuestario y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos
- b) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la SIGLAS.
- e) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- f) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- g) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- h) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- i) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes



y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

- j) Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- k) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- l) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- m) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 31° . - Oficina de Asesoría Jurídica**

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, responsable de asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la UNTELS, sobre asuntos jurídicos-legales, actuando en defensa de los intereses institucionales de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.

#### **Artículo 32° . - Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y las unidades de organización de la UNTELS en torno a cuestiones de naturaleza jurídica legal.
- b) Proponer a la Alta Dirección las políticas y acciones de carácter jurídico legal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Representar a la UNTELS en asuntos de su competencia.
- d) Emitir opinión jurídica legal sobre contratos, convenios y normas internas propuestas por las dependencias de la UNTELS.
- e) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- f) Emitir opinión sobre diversos aspectos jurídico-legales de las instancias de coordinación académica.
- g) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.

- h) Ejercer la defensa jurídica de la UNTELS, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial
- i) Realiza otras funciones que le asigne el Rectorado.

### **Artículo 33°. - Oficina de Gestión de la Calidad**

La Oficina de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento, responsable de planificar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de mejora de la calidad, para lograr la excelencia académica de la UNTELS; asimismo, elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de la Calidad Institucional, así como, gestionar y asegurar el proceso de evaluación periódica de los docentes.

### **Artículo 34°. - Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad.**

Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

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

- j) Coordinar y monitorear e implementar con los miembros de Comités internos de acreditación; los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes carreras profesionales.
- k) Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión la Calidad en la universidad, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas.
- l) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.

#### **Artículo 35°. - Oficina de Cooperación Internacional y Convenios**

Es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, encargado de asesorar en políticas de relaciones internacionales y de conducir el proceso de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de captar ingresos destinados atender los requerimientos de la UNTELS.

#### **Artículo 36°. - Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional y Convenios**

Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional y Convenios.

- a) Proponer a la Alta Dirección la suscripción de los convenios marco y/o específicos de cooperación técnica y académica entre la UNTELS y otras universidades e instituciones.
- b) Promover la formulación de programas y proyectos en educación, cultura, ciencia y tecnología, que puedan ser financiados mediante fuentes cooperantes nacionales o internacionales.
- c) Coordinar la participación oportuna de la institución en programas nacionales e internacionales en el campo de la docencia, investigación y proyección social.
- d) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- e) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Difundir las ofertas de becas, pasantías y otras formas de cooperación universitaria a favor de nuestros estudiantes.
- g) Coordinar, sistematizar, monitorear y evaluar las propuestas y suscripción de los convenios interinstitucionales realizados en el marco de la cooperación técnica.

- h) Promover y difundir oportunidades de capacitación y perfeccionamiento ofrecidos por otros países.
- i) Monitorear y evaluar la implementación de los convenios y específicos por las unidades correspondientes.
- j) Presentar semestralmente a la Alta Dirección los informes correspondientes al desarrollo de los convenios internacionales,
- k) Supervisar la ejecución de Convenios, mediante la elaboración de un registro.
- l) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.

#### **Artículo 37° . - Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

Es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de proponer y desarrollar los procesos de Comunicación, imagen institucional, y protocolo de la UNTELS. Orientada a fortalecer la imagen y promoción de la Universidad con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos institucionales de la UNTELS.

#### **Artículo 38° . - Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

- a) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
- b) Proponer y gestionar los procesos de comunicación, imagen y protocolo de la UNTELS
- c) Proveer a la Alta Dirección información de interés para la Universidad, publicada en los medios de comunicación.
- d) Difundir las actividades destacables de la UNTELS a través de los medios de comunicación y Gestionar las redes sociales institucionales.
- e) Conducir la formulación del Manual de Identidad Gráfica, directorio institucional, manual de protocolo institucional.
- f) Establecer políticas y conducir el protocolo para los diversos programas y actividades oficiales de la Universidad y brindar cobertura fotográfica a los eventos de la UNTELS.

- g) Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, imagen y prensa de la UNTELS implemente,
- h) Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
- i) Formular los lineamientos, estrategias de imagen, producción de información y publicidad para promover una opinión pública favorable a la presencia de la UNTELS;
- j) Proponer el plan anual de actividades oficiales de la UNTELS.
- k) Diseñar y proponer los elementos de promoción y difusión de la imagen de la Universidad.
- l) Gestionar el Libro de Recomendaciones.
- m) Organizar eventos que consoliden la imagen positiva de la UNTELS ante la sociedad y fortalezcan las relaciones entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- n) Mantener un programa de información permanente a la comunidad universitaria sobre aspectos académicos, culturales, deportivos y otros; así como información a la comunidad en general a través del portal universitario y redes sociales.
- o) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.

## CAPITULO V

### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

#### 5.0 ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

##### Artículo 39°. - Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la UNTELS, los siguientes:

- 05.1. Dirección General de Administración
  - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.
  - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
  - 05.1.3 Unidad de Contabilidad
  - 05.1.4 Unidad de Tesorería
  - 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.
  - 05.1.6 Unidad Servicios Generales.

05.2. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

05.3. Secretaría General

#### **Artículo 40° . - Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración, es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, servicios generales, abastecimiento, infraestructura y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad, pertinencia y satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad, en el marco normativo de los sistemas administrativos que dirige.

La Dirección General de Administración está a cargo depende jerárquicamente del Rectorado.

#### **Artículo 41° . - Funciones de la Dirección General de Administración**

Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos y normas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos en la UNTELS, en coordinación con sus entes rectores
- b) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, el desarrollo de los procesos relacionados a los sistemas administrativos, así como ejecución presupuestal, control previo y fiscalización, control patrimonial, almacén y distribución, servicios generales e infraestructura y ejecución de obras de la UNTELS, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Informar y prestar asistencia técnica a la Alta Dirección en temas relacionados a su competencia.
- d) Administrar los recursos financieros de la UNTELS de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional aprobado.
- e) Supervisar y gestionar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia.
- f) Dirigir los procesos de formulación y evaluación de los Estados Financieros de la Universidad.
- g) Atender y supervisar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias de la UNTELS, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Monitorear el proceso de almacén y distribución de bienes en la UNTELS.

- i) Dirigir y supervisar la ejecución de obras y equipamiento de bienes fungibles.
- j) Supervisar el proceso relacionado al Control patrimonial, inventario y custodia de los bienes patrimoniales en la UNTELS.
- k) Coordinar con Secretaria General y la Oficina de Planificación y Presupuesto el proceso de elaboración del TUPA
- l) Proponer el Plan de Desarrollo de Personas PDP en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- m) Gestionar el costeo de tasas de los procedimientos administrativos, para la actualización del TUPA.
- n) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado

#### **Artículo 42° . - Unidad de Abastecimiento**

Es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento en concordancia con la normatividad vigente.

#### **Artículo 43° . - Funciones de la Unidad de Abastecimiento**

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) Proponer directivas y lineamientos de gestión interna sobre los procesos técnicos relacionados al Sistema Nacional de Abastecimiento de acuerdo a la normatividad vigente
- b) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, los procesos de programación, adquisición, contratación, distribución, control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por las dependencias de la UNTELS.
- c) Emitir informes a la Dirección General de Administración en asuntos de su competencia
- d) Programar, dirigir, controlar y ejecutar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento público
- e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de bienes, servicios y obras de las diferentes dependencias de la UNTELS, a través de sus Cuadros de necesidades
- f) Proponer el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- g) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación

- h) Planificar y conducir los procesos de almacenamiento y distribución.
- i) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes
- j) Verificar y registrar la Cuenta Corriente Interbancaria de proveedores de bienes y servicios.
- k) Brindar apoyo técnico al Comité Especial Permanente de los procesos de selección de bienes y servicios.
- l) Brindar apoyo técnico al Comité Especial Permanente en los procesos de selección de bienes y servicios.
- m) Supervisar la elaboración del inventario de las existencias de almacén, con la finalidad de realizar las conciliaciones con la Unidad de Contabilidad.
- n) Monitorear el control mensual de almacenamiento, conservación y distribución de los bienes de las diferentes dependencias de la Universidad.
- o) Ejecutar el trámite de aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones a la UNTELS.
- p) Actualizar los Catálogos de Bienes, Servicios y Proveedores del SIGA.
- q) Elaborar el POI y Presupuesto de su dependencia.
- r) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- s) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 44° . - Unidad de Contabilidad**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, responsable programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### **Artículo 45° . - Funciones de la Unidad de Contabilidad**

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Programar, coordinar y supervisar los procesos contables en la UNTELS de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Ejecutar y evaluar el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la UNTELS, en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad,



- e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Supervisar y evaluar los documentos justificatorios, en la fase devengada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- g) Revisar los análisis de cuentas que sustenten los saldos de los estados financieros, presentando información detallada de los mismos.
- h) Presentar información contable a los diferentes órganos competentes, cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente.
- i) Elaborar periódicamente informes contables requeridos por la Alta Dirección.
- j) Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la UNTELS.
- k) Elaborar el costeo de tasas de los procedimientos administrativos, para la actualización del TUPA.
- l) Realizar el proceso de conciliación con la Sub Unidad Orgánica de Almacén y Distribución.
- m) Asesorar a la Alta Dirección y funcionarios que por Ley deben presentar documentación pertinente a Contraloría General de la República.
- n) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración

#### **Artículo 46°. - Unidad de Tesorería**

Es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente.

#### **Artículo 47°. - Funciones de la Unidad de Tesorería**

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la UNTELS, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- c) Formular directivas que propongan procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
- d) Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución

- financiera y operaciones de tesorería para el registro de la información correspondiente.
- e) Implementar medidas de seguimiento y verificación del uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
  - f) Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales en el marco de la normatividad vigente.
  - g) Coordinar, registrar y evaluar la fase de girado de los pagos ejecutados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-RP).
  - h) Informar trimestralmente sobre las acciones de manejo de fondos relacionados con el Tesoro Público, los Ingresos propios, Caja Bancos y otros.
  - i) Gestionar, tramitar y ejecutar pagos por conceptos de conciliaciones bancarias, arqueo de caja y firmas de cheques.
  - j) Controlar y custodiar el Fondo de Caja Chica que se abre para uso de los órganos de la Universidad, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
  - k) Realizar transferencias de fondos de la fuente de Recursos Directamente Recaudados (RDR) a la Cuenta Única de Tesoro (CUT), de acuerdo a la normatividad vigente.
  - l) Custodiar, controlar y comunicar a las dependencias relacionadas el estado situacional de comprobantes de pago y cartas fianzas.
  - m) Realizar el informe del PDT de las Remuneraciones de docentes y servidores administrativos, ante la Oficina de Recursos Humanos, para que realicen la declaración ante la SUNAT.
  - n) Procesar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-RP) todos los ingresos que genere la UNTELS.
  - o) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
  - p) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 48° . - Unidad de Recursos Humanos**

Es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable de planificar, normar y ejecutar los procesos técnicos inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **Artículo 49° . - Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos de gestión establecidas por el SERVIR y por la UNTELS.
- b) Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo Indicadores de Gestión
- c) Proponer, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e) Gestionar la elaboración de los perfiles de puestos
- f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra
- g) Elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal-CAP Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- h) Formular el Presupuesto Analítico de Personal. en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto
- i) Formular, ejecutar y evaluar en coordinación con todas las dependencias de la UNTELS, el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- j) Revisar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo del personal docente y no docente, en el marco de las normas legales vigentes.
- k) Realizar el control permanente de asistencia institucional del personal docente y no docente, informando periódicamente a la Alta Dirección.
- l) Proponer e implementar medidas correctivas sobre sistemas de control de asistencia y permanencia laboral del personal docente y no docente en horas de trabajo, cualquiera fuese condición laboral del servidor público, dentro de las dependencias de la UNTELS.
- m) Administrar y actualizar los legajos (escalafón) de los servidores públicos de la UNTELS.
- n) Gestionar el procedimiento administrativo disciplinario para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del personal de la UNTELS a través de la Secretaria Técnica.

- o) Gestionar el reingreso, desplazamiento, capacitación y ascenso del personal no docente de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Gestionar la elaboración de informes, sobre la emisión de resoluciones de pensiones de cesantía, jubilación, subsidios, licencias por enfermedad, maternidad, fallecimiento de familiar directo del servidor, bonificación personal y bonificación familiar, conforme a la normatividad vigente.
- q) Elaborar la actualización de las planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios según las disposiciones vigentes.
- r) Coordinar y remitir a ESSALUD, AFP o Empresas Privadas de Seguros de Pensiones, las aportaciones de personal docente y no docente de la UNTELS.
- s) Registrar y determinar los PDT de las remuneraciones del personal de la UNTELS.
- t) Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal respecto a procesos civiles derivados de la Administración de Justicia.
- u) Coordinar, proponer y supervisar la implementación de un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v) Elaboración del Plan de Bienestar Social, estímulos y compensaciones para el personal docente y no docente.
- w) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- x) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 50°. - Unidad Ejecutora de Inversiones**

Es la unidad orgánica, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de los procesos técnicos relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. INVIERTE PERU

#### **Artículo 51°. - Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:**

Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:

- a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, según corresponda.

- b) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Ejecutar física y financieramente las inversiones
- d) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de ejecución.
- e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el régimen correspondiente en el Banco de Inversiones.
- g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. INVIERTE PERÚ
- h) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- i) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 52° . - Unidad de Servicios Generales**

Es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de los servicios generales de mantenimiento, maestranza, transportes, ornato, limpieza y seguridad de la Universidad

#### **Artículo 53° . - Funciones de la Unidad de Servicios Generales:**

Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Proponer a la Dirección General de Administración de la UNTELS la política de Servicios Generales e Infraestructura, así como la implementación de Brigadas de Emergencia.
- b) Gestionar y supervisar la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura física de la UNTELS, así como las acciones de mantenimiento y reparación.
- c) Supervisar la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos, defensa civil

- d) Supervisar la elaboración del diagnóstico de los bienes muebles e inmuebles, así como de los vehículos de la UNTELS para conocer su estado situacional y elaborar planes preventivos y correctivos
- e) Gestionar la elaboración del Plan de Capacitación de los agentes de seguridad y vigilancia.
- f) Supervisar la elaboración del Reglamento de Seguridad y vigilancia
- g) Conducir y supervisar las acciones de seguridad, mantenimiento, maestranza, transportes y servicios generales.
- h) Proponer y supervisar el cumplimiento del Plan de Seguridad, ante casos de siniestros o desastres naturales en la UNTELS
- i) Conducir la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de los recursos e Infraestructura física de la UNTELS.
- j) Promover ante las diferentes dependencias de la UNTELS el uso eficiente y racional de los servicios que se brinda de acuerdo a las normas en defensa del medio ambiente.
- k) Supervisar y evaluar las acciones de las subunidades orgánicas integrantes de la Unidad de Servicios Generales e Infraestructura, para una adecuada cobertura de los Servicios Generales, Seguridad, Limpieza, Infraestructura, Mantenimiento vehicular y de obras, Servicio de Transporte y efectividad de las Brigadas de Emergencia en la UNTELS.
- l) Proponer a la Dirección General de Administración las acciones de mejoras en la infraestructura y operatividad institucional que garanticen la seguridad y bienestar de la comunidad universitaria.
- m) Supervisar en forma permanente los servicios brindados por terceros de mantenimiento y seguridad dentro de los ambientes de la UNTELS.
- n) Elaborar el POI y Presupuesto de su dependencia.
- o) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- p) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 54° . - Secretaria General**

La Secretaria General es el órgano de apoyo, responsable de certificar los documentos oficiales de la universidad en su calidad de fedatario; asimismo, conducir y administrar los procesos resolutivos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado; así como, dirigir la emisión y otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios, y preservar el acervo documentario institucional.

La Secretaria General depende jerárquicamente del Rectorado.

### **Artículo 55°. - Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Planificar y elaborar la agenda de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y custodiar el libro de actas de las correspondientes sesiones.
- b) Administrar el proceso relacionado a la emisión de resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- c) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- d) Autenticar documentos oficiales emitidos por la universidad.
- e) Conducir y supervisar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central.
- a) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNTELS.
- f) Refrendar los certificados, grados y títulos otorgados por la Universidad.
- g) Coordinar y supervisar la publicación de los documentos de gestión institucional en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de Transparencia Universitaria.
- h) Supervisar la atención de los requerimientos relativos a la aplicación de la Ley de Transparencia.
- i) Proponer para su aprobación directivas relacionadas al proceso de trámite documentario institucional.
- j) Supervisar la adecuada atención del Libro de Reclamaciones y las solicitudes de acceso a la Información Pública, en coordinación con los órganos competentes de la UNTELS.
- k) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- l) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
- m) Coordinar con la Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto el proceso de elaboración del TUPA.
- m) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.

### **Artículo 56°. - Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.**

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC) es el órgano de apoyo responsable de organizar y dirigir los procesos y servicios informáticos de la universidad, estableciendo los procedimientos adecuados y ágiles, a fin de proveer al usuario final el acceso seguro a la información institucional y la red global mediante el correcto uso de las tecnologías de información.

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación está a cargo de un jefe, y depende jerárquicamente del Rectorado.

### **Artículo 57°. - Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, las siguientes:

- a) Planificar, formular, dirigir y monitorear la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la Universidad.
- c) Gestionar el Gobierno Digital en la universidad, procurando la transformación digital a través de la formulación e implementación de los distintos planes en materia de Tecnologías de la Información, alineados a las políticas y estrategias de la universidad.
- d) Promover el uso intensivo de tecnologías de la información a través de los mecanismos idóneos que coadyuven al incremento de la productividad de los procesos institucionales.
- e) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas de información, herramientas y soluciones de software.
- f) Proponer, planificar, ejecutar y controlar proyectos tecnológicos orientados a mejorar la productividad de los procesos de la entidad, atendiendo las necesidades de las distintas unidades de organización de la universidad.
- g) Proponer lineamientos de políticas, directivas, estándares, lineamientos y/o procedimientos en materia de tecnologías de la información para la adecuada administración de los servicios y recursos tecnológicos de la universidad, asegurando su cumplimiento en el marco de su competencia.



- h) Planificar, administrar, mantener, controlar y evaluar la infraestructura tecnológica y la red de datos de la universidad para garantizar la continuidad de los distintos servicios tecnológicos que se brindan a usuarios internos y externos, minimizando los riesgos inherentes.
- i) Promover, planificar, implementar, administrar y controlar la seguridad de la información, seguridad informática y respaldo de datos de la universidad con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
- j) Brindar soporte y asistencia tecnológica a las distintas unidades de la universidad en el uso de herramientas, servicios y sistemas de información, a fin de procurar el óptimo uso de los recursos tecnológicos de la institución.
- k) Planificar, administrar, mantener y custodiar el equipamiento tecnológico y el software de la Entidad con el fin de garantizar su operatividad y vigencia tecnológica.
- l) Gestionar los riesgos asociados a los sistemas, infraestructura y servicios de tecnologías de la información, en base a los lineamientos institucionales para la gestión de riesgos y buenas prácticas internacionales.
- m) Supervisar, controlar y evaluar los servicios tecnológicos contratados con proveedores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos, así como la adecuada prestación de los mismos.
- n) Informar a la alta dirección, respecto al inventario informático de la universidad.
- o) Mantener actualizado de manera permanente el portal de la universidad, respetando la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- p) Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

## CAPITULO V

### 6.0 ORGANOS DE LÍNEA

#### **Artículo 58°. - Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea de la UNTELS, los siguientes:

06.1 Consejo de Facultad.

06.2 Decanato.

06.2.1 Departamento Académico.

06.2.2 Escuela Profesional.

06.2.3 Unidad de Investigación.

06.2.4 Unidad de Posgrado.

### **Órgano Dependiente al Rectorado**

01.3 Escuela de Posgrado.

### **Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico**

06.6 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

06.7 Dirección de Bienestar Universitario.

06.8 Dirección de Admisión.

06.9 Dirección de Registro Académico

### **Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.**

06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

06.9 Dirección de Incubadora de Empresas.

06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

06.11 Instituto de Investigación.

### **Artículo 59°. – Consejo de Facultad**

Es el órgano de gobierno de una Facultad.

### **Artículo 60°. - Funciones del Consejo de Facultad:**

Son funciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas profesionales que integran la Facultad.

- c) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la UNTELS.
- d) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
- e) Aprobar la política general de desarrollo de la Facultad en concordancia con el plan estratégico institucional, y proponerlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- f) Aprobar los sílabos propuestos por las escuelas Profesionales a través del Decanato, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación
- g) Supervisar el cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Facultad.
- h) Proponer al Consejo Universitario la convocatoria a concurso de plazas, ascensos, nombramientos, ratificaciones y contrataciones de docentes y no docentes. Asimismo, realizar la evaluación correspondiente y elevarla al Consejo Universitario para su aprobación u observaciones.
- i) Proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes de la facultad para estudios de pregrado.
- j) Promover el perfeccionamiento constante de los docentes y desarrollar sus programas de capacitación específica.
- k) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten en el área de su competencia.

#### **Artículo 61°. – Decanato**

El Decanato es la máxima autoridad de gobierno que representa a la facultad ante la Asamblea y el Consejo Universitario. Dirige la gestión académica y administrativa, convoca y preside el Consejo de Facultad.

#### **Artículo 62°. - Funciones del Decanato**

Son funciones del Decanato:

- 1) Presidir el Consejo d Facultad.
- 2) Dirigir administrativamente a la Facultad.

- 3) Representar a la Facultad ante la Asamblea y Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.
- 4) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Consejo de la Facultad.
- 5) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- 6) Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- 7) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- 8) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- 9) Proponer al Consejo de Facultad las Comisiones Permanentes o Eventuales, encargadas de la evaluación del funcionamiento de la Facultad.
- 10) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.
- 11) Implementar los lineamientos y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 12) Realizar el seguimiento y monitoreo de la prestación del servicio virtualizado de enseñanza del pregrado y posgrado por parte de los docentes
- 13) Ejecuta acciones de planificación académica
  - a) Las demás que fijen los reglamentos internos de la Facultad, en el Marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

### **Artículo 63°. - Departamentos Académicos**

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 64°. -Funciones de los Departamentos Académicos**

Son funciones de los Departamentos Académicos:

1. Estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas.

2. Preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.
3. Integrarse a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.
4. Elaborar la Memoria Anual de su Departamento Académico.
5. Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.
6. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
7. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
8. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
9. Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.
10. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
11. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decanato de la facultad y el director de la escuela correspondiente.
12. Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.
13. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato.

#### **Artículo 65°. - Escuela Profesional**

Es el órgano de línea, así mismo es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

#### **Artículo 66°. - Funciones de la Escuela Profesional:**

Son funciones de la Escuela Profesional:

- 1) Dirigir las actividades académicas y administrativas en su ámbito.

- 2) Planificar, dirigir y evaluar el proceso de formación académico profesional de los estudiantes en la especialidad correspondiente.
- 3) Diseñar, evaluar y actualizar el currículo de la Escuela Profesional.
- 4) Velar por la pertinencia de las estrategias pedagógicas en su ámbito de gestión.
- 5) Implementar programas de movilidad académica.
- 6) Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional que oferta la Escuela.
- 7) Formular, implementar y monitorear los sistemas de Tutoría y de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Profesional.
- 8) Proponer al Decanato la convocatoria a concurso de méritos para la contratación, nombramiento o promoción de docentes, y coordinar el proceso correspondiente
- 9) Fomentar la capacitación y el perfeccionamiento de sus docentes
- 10) Evaluar la implementación de los nuevos planes de estudios, cuadro de equivalencias de cursos, convalidaciones y otros.
- 11) Impulsar el desarrollo de la investigación formativa en la interacción entre sus docentes y estudiantes, en concordancia con el plan estratégico de investigación de la Universidad.
- 12) Atender las actividades protocolares correspondientes a estudiantes, graduandos y Licenciatura de su ámbito funcional.
- 13) Elaborar la Memoria Anual de su Escuela Profesional.

#### **Artículo 67° . - Escuelas Profesionales de la UNTELS**

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales, pertenecientes a la Facultad de Ingeniería y Gestión:

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

#### **Artículo 68° . - Unidad de Investigación**

Es el órgano de línea que depende del Decanato, encargada de integrar y gestionar las actividades de investigación.

### **Artículo 69°. - Funciones de la Unidad de Investigación**

Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a) Promover, organizar y gestionar actividades de investigación en la facultad.
- b) Coordinar y ejecutar los proyectos de investigación en coordinación con el Instituto de Investigación de la universidad.
- c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- e) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- f) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
- g) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNTELS.
- h) Implementar un registro de docentes que realizan investigaciones en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- i) Mantener una base de datos que incluya tesis, informes de investigación y publicaciones científicas.
- j) Elaborarla Memoria Anual de su Unidad de Investigación.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Decanato.

### **Artículo 70°. -Unidad de Posgrado**

Es el órgano de línea que depende del Decanato, encargada de integrar y gestionar las actividades del posgrado en la facultad. Cada facultad contará con su respectiva Unidad de Posgrado.

### **Artículo 71°. - Funciones de la Unidad de Posgrado**

Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Proponer proyectos de creación de programas de Diplomado, Maestría o Doctorado.
- b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar los estudios de segunda especialización, diplomados, maestrías y doctorados de acuerdo a los lineamientos de la facultad.
- c) Proponer el número de vacantes a la Dirección de la Escuela de Posgrado para maestrías y doctorados.
- d) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad.

- e) Proponer a la Dirección de Posgrado la convocatoria a concurso de méritos para la contratación o nombramiento de docentes.
- f) Evaluar la implementación de los planes curriculares.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Decanato.

### **Artículo 72° . – Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado es el órgano de línea responsable de la formación académica de investigadores y docentes universitarios del más alto nivel que desarrolla programas de: Diplomados, Maestrías y Doctorados, para ampliar, profundizar e innovar el conocimiento en áreas específicas de la ciencia y la tecnología.

La Escuela de Posgrado depende jerárquicamente del Rectorado.

### **Artículo 73° . - Funciones de la Escuela de Posgrado**

Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Dirigir, planificar, supervisar y controlar la actividad académica y administrativa de la Escuela de Posgrado, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las facultades.
- b) Proponer proyectos de creación de programas de maestría o doctorado.
- c) Proponer el número de vacantes a la Dirección de la Escuela de Posgrado para maestrías y doctorados.
- d) Elaborar y elevar para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Escuela, su informe de Gestión Anual, reglamentos y manuales internos.
- e) Refrendar los diplomas de grados académicos de los Programas a su cargo.
- f) Elaborar los procedimientos y actividades de auto evaluación en cada programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- g) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- h) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- i) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- j) Proponer a la Dirección de Posgrado la convocatoria a concurso de méritos para la contratación o nombramiento de docentes.



- k) Evaluar la implementación de los planes curriculares.
- l) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia.

#### **Artículo 74° . - Funciones de la Escuela de Posgrado:**

Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Planificar, conducir y supervisar los programas de formación de Posgrado, concordándolos con los programas, líneas de Investigación y el Plan estratégico de la UNTELS.
- b) Supervisar y conducir los procedimientos de admisión para los estudios de Posgrado en coordinación con la Dirección de Admisión de la Universidad.
- c) Supervisar la gestión de certificados, constancias y proponer la revalidación o reconocimiento de grados académicos en el nivel de Posgrado.
- d) Coordinar el trabajo de las Unidades de Posgrado.
- e) Administrar la información académica de los estudiantes y egresados de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Registro Académico de la UNTELS.
- f) Elaborar la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.

#### **Artículo 75° . - Dirección de Responsabilidad Social Universitario**

Es el órgano, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de conducir los procesos de extensión y responsabilidad social universitaria dirigido a la comunidad circundante, mediante actividades académicas, ambientalistas, sociales y de prestación de servicios.

#### **Artículo 76° . Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitario**

Son funciones de la Dirección de Extensión y Responsabilidad Social Universitaria.

- a) Proponer al Rectorado políticas de extensión y responsabilidad social universitaria concordantes con las orientaciones estratégicas y ambientalistas de la UNTELS.
- b) Incorporar en la gestión las Políticas Ambiental y de Responsabilidad Social, así como proponer su modificación y actualización al Rectorado.
- c) Promover el desarrollo de investigaciones en materia Ambiental y Responsabilidad Social.

- d) Desarrollar y difundir las actividades de extensión artística y cultural.
- e) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- f) Elaborar el Plan Anual de responsabilidad social de la SIGLAS acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.
- g) Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad.
- h) Programar actividades académicas y de responsabilidad social en beneficio de la comunidad circundante.
- i) Elaborar las normas que regulen la participación de los docentes, estudiantes y personal no docente en actividades y programas de Extensión y Responsabilidad Social Universitaria.
- j) Proponer y organizar diplomados, seminarios, simposios, talleres, cursos de especialización, capacitación y de extensión, en coordinación con las instancias de gestión académica de la UNTELS.
- k) Proponer y gestionar la política de capacitación continua de la UNTELS, dirigida a mejorar las competencias y capacidades productivas de los ciudadanos con certificaciones modulares extracurriculares.
- l) Proponer y gestionar la política de voluntariado de la Universidad con fines de servicio social.
- m) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Rectorado.

#### **Artículo 77°. - Dirección de Bienestar Universitario**

Es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de los procesos de asistencia social, salud, deportes y recreación, alimentación y psicología, conducentes al bienestar de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 78°. - Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:**

Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a) Formular y proponer al Vicerrectorado académico la política de Bienestar Universitario.
- b) Supervisar la administración de los servicios de apoyo psicopedagógico, de salud, deportes, asistencia social, alimentación para la comunidad universitaria.
- c) Gestionar la elaboración diagnósticos que permitan identificar y dimensionar los problemas socio-económicos que afectan a los estudiantes.
- d) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los reglamentos para bolsas de trabajo, beca de alimentación y exoneración de matrícula, para los estudiantes universitarios.
- e) Gestionar actividades deportivas, de recreación y desarrollo personal para la interacción entre estudiantes, docentes y personal administrativo.
- f) Supervisar la elaboración de planes de acción en lo referente a salud integral, para la Comunidad Universitaria.
- g) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos.
- h) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- i) Proponer, gestionar y desarrollar las actividades oficiales propias del calendario
- j) Elaborar la Memoria Anual de su dependencia.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 79° . - Dirección de Registro Académico**

La Oficina de Registro Académico de la UNTELS, es el órgano de línea responsable de organizar y conducir los procesos de matrícula y las acciones relativas al registro y gestión académica de los estudiantes. Depende del Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 80° . - Funciones de la Dirección de Registro Académico**

Son funciones de la Dirección de Registro Académico:

- 1) Recopilar, organizar los registros académicos de la universidad.

- 2) Realizar la matrícula de los estudiantes universitarios de pregrado y posgrado.
- 3) Administrar, actualizar y velar por la seguridad de la información de los sistemas académicos.
- 4) Recopilar la información de los procesos de gestión académica.
- 5) Administrar la documentación relacionada a la matrícula, asistencia, estudios, evaluación y certificación académica de los estudiantes.
- 6) Apoyar a las diversas dependencias de la Universidad en la realización de encuestas, censos estudios y otros trabajos relacionados con asuntos académicos.
- 7) Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 81°. – Dirección de Admisión**

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, tiene a su cargo la planificación, organización, dirección y control de todos los procesos de admisión. Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado de Investigación.

- 1) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar todos los procesos de admisión en sus distintas modalidades.
- 2) Coordinar con la Escuela de Post-Grado los procesos de ingreso de estudiantes.
- 3) Evaluar los procesos de admisión.
- 4) Proponer políticas, reglamentos, procedimientos y/o directivas que orienten el proceso de admisión en sus distintas modalidades.
- 5) Elaborar el prospecto de admisión y la carpeta del Postulante según corresponda en cada proceso de admisión.
- 6) Establecer los procedimientos, trámites y documentos necesarios para la atención de los postulantes.
- b) Mantener actualizada la información y la base de datos de los procesos de admisión respecto a los postulantes, selección de postulantes e ingresantes por toda modalidad e informar a las instancias superiores.
- c) Otras funciones inherentes al área que le asigne el Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 82°- Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir y coordinar la política producción de bienes y servicios a nivel de Facultades que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

### **Artículo 83°. - Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:**

Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

- 1) Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
- 2) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la promover la creación de centros de producción de bienes o servicios que generen recursos económicos.
- 3) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de promover el desarrollo de programas de producción de bienes o servicios.
- 4) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 5) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- 6) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNTELS en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- 7) Identificar y proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- 8) Difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- 9) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección.
- 10) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

### **Artículo 84°- Instituto de Investigación**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones en el campo de las ciencias de la UNTELS; en coordinación con las unidades de investigación.

### **Artículo 85°. - Funciones del Instituto de Investigación**

Son funciones del Instituto de Investigación:

- 1) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Instituto de Investigación.
- 2) Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.

- 3) Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- 4) Gestionar y apoyar con fondos internos o externos de financiamiento la ejecución de proyectos de investigación.
- 5) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación, dando prioridad a aquellos que atiendan problemas de interés local, regional y nacional.
- 6) Coadyuvar en las actividades investigativas y tecnológicas de las instituciones gubernamentales, sociales y privadas; involucrándose en el desarrollo regional y nacional; proponiendo proyectos de investigación.
- 7) Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- 8) Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
- 9) Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- 10) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- 11) Incentivar a la población estudiantil universitaria en la iniciación y carrera de la investigación en general.
- 12) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

#### **Artículo 86° - Dirección de Incubadora de Empresa**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

#### **Artículo 87° - Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas**

Son funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

1. Promover, identificar, seleccionar las ideas y proyectos de formación de empresas.
2. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
3. Apoyar en la gestión de fuentes de financiamiento inicial y acceso a fuentes de capital de riesgo y de crédito nacionales e internacionales o fondos de cooperación nacional o internacional para el desarrollo ideas y proyectos de formación de empresas.
4. Brindar las facilidades físicas para la instalación experimental de la empresa.

5. Brindar capacitación especializada a los estudiantes en temas de: formación empresarial, desarrollo gerencial, diseño de campañas de mercadeo, inscripción de marcas, nombres comerciales, patentes, entre otros.
6. Intercambiar experiencias con incubadoras de otras universidades sobre la creación de empresas que se puedan aplicar de manera óptima a los proyectos, con el fin de disminuir los riesgos y obstáculos al momento de iniciar una empresa.
7. Promover que el funcionamiento de las incubadoras de empresas esté vinculado a los parques industriales con aplicación de transferencia tecnológica.
8. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
9. Promover los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados, alianzas, plataforma de innovación y personal de contacto de la incubadora.
10. Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.

#### **Artículo 88°.** - Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, es el órgano de línea responsable de gestionar y promover la innovación tecnológica y encargado de diseñar, ejecutar y monitorear las actividades de transferencia tecnológica de los productos obtenidos en las investigaciones, desarrolladas por la Universidad. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

#### **Artículo 89°.** - Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Son funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica Centro:

1. Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Formular y proponer las políticas y normas en materia de innovación, desarrollo de proyectos y transferencia tecnológica de la UNTELS.
3. Promover la innovación tecnológica en función a las necesidades de los sectores público y privado de la región.
4. Promover las actividades de transferencia tecnológica de los productos que desarrolla la UNTELS.

5. Promover y apoyar al investigador en la gestión de registro de patentes y derecho de propiedad intelectual en todas sus formas.
6. Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos para la mejora de la innovación y la transferencia tecnológica.
7. Gestionar y promover los emprendimientos de innovación.
8. Establecer vínculos con organizaciones para difundir los resultados de los proyectos de innovación y transferencia tecnológica de la UNTELS.
9. Gestionar concursos de proyectos de innovación tecnológica.
10. Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
11. Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNTELS.
12. Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas.
13. Apoyar a los grupos de investigación en el registro de patentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.



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

