



UNH

ANEXO

FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA UNH

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Huancavelica, 2025



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIDADES FUNCIONALES	4
I. UNIDAD FUNCIONAL DE ALTA DIRECCION	6
1.1. Unidad funcional del Vicerrectorado de Investigación	6
II. UNIDADES FUNCIONALES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	6
2.1. Unidad funcional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	6
III. UNIDADES FUNCIONALES DEL ÓRGANO DE APOYO	7
3.1. Unidades funcionales de la Unidad de Abastecimiento	7
3.2. Unidades funcionales de la Unidad de Servicios Generales	8
3.3. Unidades funcionales de Recursos Humanos	9
3.4. Unidad funcional de la Unidad de Tesorería	11
3.5. Unidades funcionales de la Oficina de Tecnologías de la Información	12
3.6. Unidad funcional de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	13
IV. UNIDADES FUNCIONALES DEL ORGANO DE LINEA	14
4.1. Unidades funcionales de la Facultad	14
4.2. Unidades funcionales de las Escuelas Profesionales	15
4.3. Unidades funcionales de la Dirección de Bienestar Universitario	19
4.4. Unidad funcional de la Dirección de Gestión Académica	20
4.5. Unidad funcional de la Unidad de Asuntos Académicos	21
4.6. Unidades funcionales de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación	22
4.7. Unidad funcional de la Unidad Fondo Editorial	23
4.8. Unidades funcionales de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	24
4.9. Unidades funcionales de la Dirección de Incubadora de Empresas:	26
V. UNIDADES FUNCIONALES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	28
5.1. Unidad funcional de los decanatos de filiales	28



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Huancavelica, en cumplimiento de su misión y fines institucionales y en concordancia con la normativa vigente en materia de gestión pública y organización administrativa, viene desarrollando acciones orientadas al ordenamiento, fortalecimiento y modernización de su estructura orgánica. En este marco, la formalización de las Unidades Funcionales constituye un paso fundamental para garantizar una gestión eficiente, transparente y articulada, que responda a las necesidades académicas, administrativas y de servicio que demanda la comunidad universitaria.

La presente formalización tiene como propósito definir, delimitar y reconocer oficialmente las unidades funcionales que operan en las diversas dependencias de la Universidad, precisando sus responsabilidades, ámbitos de acción y articulación con las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Este proceso permite optimizar los flujos de trabajo, fortalecer la planificación institucional, mejorar la asignación de recursos y asegurar la adecuada prestación de servicios en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Asimismo, la implementación de estas Unidades Funcionales contribuye al cumplimiento de los lineamientos establecidos por los órganos rectores del estado, promoviendo una administración moderna basada en criterios de eficiencia, eficacia y calidad. De esta manera, la Universidad Nacional de Huancavelica reafirma su compromiso con el desarrollo institucional, la mejora continua y la consolidación de una gestión orientada a resultados.

El documento que se presenta a continuación sistematiza la creación y formalización de las Unidades Funcionales, estas son subdivisiones técnico-administrativas creadas dentro de una unidad orgánica para desarrollar actividades específicas que requieren organización detallada. No forman parte de la estructura orgánica como órganos, pero sí permiten ordenar procesos, describiendo su naturaleza, objetivos, funciones y ubicación en la estructura organizacional, constituyéndose en un instrumento de soporte para la gestión institucional y la toma de decisiones, esto conforme a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificada por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.

Definiciones:

Startup: Una empresa que entrega al mercado productos, servicios o formas de comercialización sustentadas en procesos de investigación científica y/o de desarrollo tecnológico

Spin-off universitaria: Es aquella empresa de nueva creación, cuya iniciativa parte del personal universitario para transferir al mercado aquel conocimiento, tecnología o resultado de investigación generado en el ámbito universitario, de alto valor añadido y con potencial económico.

Dspace: Es un software de código abierto para la creación de Repositorios y Bibliotecas Digitales que provee herramientas para la administración de colecciones digitales.

CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

PLANAGERD: Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

SIGA: Sistema integrado de Gestión Administrativa

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SGD: sistema de Gestión Documental

TICs: Tecnologías de la Información y la Comunicación

SINEACE: El Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

SISACAD: Sistema Académico



SESIGRA: Servicio Civil de Graduandos

ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIDADES FUNCIONALES

Estructura orgánica de las unidades funcionales

Se estructura de la siguiente forma:

1. Órganos de Alta Dirección:

- 1.1 Vicerrectorado de Investigación.
 - Unidad Funcional de Integridad Científica

2. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 2.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
 - Unidad funcional de Gestión de Riesgo de Desastres

3. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 3.1 Dirección General de Administración.
 - 3.1.1 Unidad de Abastecimiento;
 - Unidad Funcional de Patrimonio
 - Unidad Funcional de Almacén Central
 - 3.1.2 Unidad de Servicios Generales;
 - Unidad Funcional de Limpieza
 - Unidad Funcional de Vigilancia
 - 3.1.3 Unidad de Recursos Humanos;
 - Unidad Funcional de Gestión del Empleo
 - Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento, Desarrollo y Capacitación
 - Unidad Funcional de Gestión de la Compensación
 - Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Sociales
 - 3.1.4 Unidad Tesorería;
 - Unidad Funcional de Caja
- 3.2 Oficina de Tecnologías de la Información;
 - Unidad Funcional de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
 - Unidad Funcional de Infraestructura de Redes y Servidores
 - Unidad Funcional Sistemas de Información
- 3.3 Secretaría General;
 - 3.3.1 Unidad de Administración Documentaria y Archivo.
 - Unidad Funcional de Archivo Central.

4. Órganos de Línea:

- 4.1 Decanato;
 - Unidad Funcional de Secretaría Docente
 - Unidad Funcional de Calidad
- 4.1.1 Escuela Profesional;
 - Unidad Funcional de Gestión Académica
 - Unidad Funcional de Laboratorios y talleres
 - Unidad Funcional de Proyección Social y Servicio Social
 - Unidad Funcional de Prácticas Preprofesionales
 - Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos



- Unidad Funcional de Vinculación con el Egresado y Graduado
- Unidad Funcional de Tutoría

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

- 4.2 Dirección de Bienestar Universitario;
 - Unidad Funcional de Psicopedagogía
 - Unidad Funcional de Servicio Social
- 4.3 Dirección de Gestión Académica;
 - 4.3.1 Unidad Funcional de Gestión de Seguimiento al Egresado y Graduado
 - 4.3.2 Unidad de Asuntos Académicos;
 - Unidad Funcional de Educación a Distancia y Semipresencial

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

- 4.4 Dirección de Gestión Estratégica de Investigación
 - 6.9.1. Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación
 - Unidad Funcional de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación Técnica
 - Unidad Funcional de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación Financiera
 - 6.9.3. Unidad de Fondo Editorial
 - Unidad Funcional de Repositorio.
- 4.5 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica;
 - Unidad Funcional de Propiedad Intelectual
 - Unidad Funcional de Innovación y Desarrollo Tecnológico
 - Unidad Funcional de Transferencia Tecnológica
- 4.6 Dirección de Incubadora de Empresas;
 - Unidad Funcional de Proceso de Incubación
 - Unidad Funcional de Innovación e Investigación empresarial
 - Unidad Funcional de Observatorio de emprendimiento
 - Unidad Funcional de Proyectos

5. Órganos Desconcentrados:

- 5.1 Filiales.
 - Unidad Funcional de Bienestar
 - Unidad Funcional de Extensión Cultural.

I. UNIDAD FUNCIONAL DE ALTA DIRECCION

1.1. Unidad funcional del Vicerrectorado de Investigación

Es Unidad funcional del Vicerrectorado de Investigación:

- Unidad Funcional Integridad Científica



1.1.1 Unidad Funcional de Integridad Científica.

La Unidad Funcional de Integridad Científica es responsable de promover, garantizar y supervisar la integridad científica dentro de la institución, a través del desarrollo de programas de educación, difusión, mentoría y capacitación; la gestión y evaluación de denuncias por mala conducta científica; y la comunicación de los resultados, conforme a la normativa vigente. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

Funciones de la Unidad Funcional de Integridad Científica.

- Desarrollar actividades de educación y difusión para promover una cultura de integridad científica dentro de la institución.
- Crear actividades de mentoría y entrenamiento en integridad científica para mentores e investigadores.
- Recepcionar, investigar y evaluar denuncias por presunta infracción por mala conducta científica.
- Informar a las agencias de financiamiento y al CONCYTEC los actos de mala conducta científica, así como la decisión tomada por la institución, una vez concluido el proceso.
- Informar y de corresponder, remitir los documentos de la denuncia al CONCYTEC
- Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

II. UNIDADES FUNCIONALES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.1. Unidad funcional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es unidad funcional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Desastre





2.1.1 Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Desastre

La Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Desastre es responsable de dirigir, coordinar e implementar la gestión institucional del riesgo de desastres, asegurando la prevención, reducción, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias, en articulación con el SINAGERD y conforme al PLANAGERD. Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Desastre

- a) Formular y proponer la política institucional de gestión del riesgo de desastres, alineada con el PLANAGERD.
- b) Proponer normas, directivas y procedimientos internos en materia de gestión del riesgo de desastres.
- c) Coordinar la incorporación del enfoque de gestión del riesgo en los instrumentos de gestión institucional.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de medidas de prevención, reducción y preparación y respuesta ante emergencias, en coordinación con las facultades, oficinas y unidades orgánicas.
- e) Identificar y evaluar riesgos y amenazas en la infraestructura universitaria, proponiendo medidas correctivas.
- f) Mantener comunicación permanente con las entidades conformantes del SINAGERD, en especial con los entes asesores.
- g) Emitir informes técnicos, reportes y estadísticas sobre el estado de la gestión del riesgo en la universidad.
- h) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

III. UNIDADES FUNCIONALES DEL ÓRGANO DE APOYO

3.1. Unidades funcionales de la Unidad de Abastecimiento

Son Unidades funcionales de la Unidad de Abastecimiento:

- Unidad Funcional de Patrimonio
- Unidad Funcional de Almacén Central.



3.1.1. Unidad Funcional de Patrimonio

La Unidad Funcional de Patrimonio es responsable de preservar y controlar adecuadamente los bienes patrimoniales de la entidad, garantizando su registro, administración, custodia, conservación y disposición conforme a la normativa vigente a fin de asegurar el uso eficiente, transparente y responsable del patrimonio institucional. Depende de la Unidad de Abastecimiento.

Funciones de la Unidad Funcional de Patrimonio

- a) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la UNH.



- b) Registrar, codificar, actualizar y controlar el movimiento de los bienes patrimoniales, considerando ingresos, salidas, desplazamientos, altas y bajas de los activos fijos y bienes no depreciables.
- c) Identificar y determinar los bienes patrimoniales, en activos fijos y bienes no depreciables.
- d) Velar por la custodia y conservación de los bienes patrimoniales de la institución.
- e) Gestionar la contratación de seguros que garanticen la protección de los bienes patrimoniales.
- f) Efectuar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles.
- g) Realizar las conciliaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anual de activos fijos y bienes no depreciables, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- h) Formular informes técnicos, sobre el control patrimonial de los bienes, propuestas de alta, baja y disposición final de los bienes muebles.
- i) Planificar, Coordinar y ejecutar la realización del inventario físico inopinados, periódicos y anual en la sede central y en las filiales de la universidad.
- j) Presentar el inventario patrimonial de bienes muebles, acta de conciliación patrimonio-contable y otros, de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Realizar la verificación física de los bienes patrimoniales, en el proceso de entrega y recepción de cargo.
- l) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.1.2. Unidad Funcional de Almacén Central

La Unidad Funcional de Almacén Central es responsable de garantizar la correcta administración, control y conservación de los bienes y materiales institucionales, mediante la recepción, verificación, registro, almacenamiento, distribución oportuna y conciliación documentaria, asegurando la calidad, trazabilidad y adecuada gestión de los recursos conforme a la normativa vigente. Depende de la Unidad de Abastecimiento.

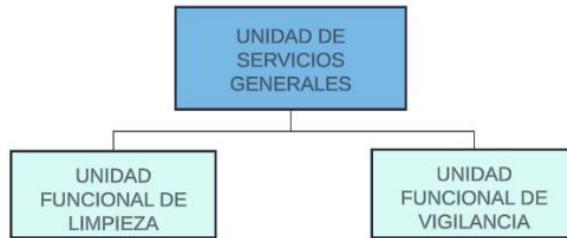
Funciones de la Unidad Funcional de Almacén Central

- a) Administrar y asegurar el adecuado funcionamiento y las óptimas condiciones del almacén.
- b) Efectuar el control previo de las órdenes de compra, verificando la documentación de sustento y emitiendo las observaciones correspondientes antes de su remisión para trámite de pago.
- c) Realizar el control de calidad de los bienes recepcionados, según las órdenes de compra, clasificándolos conforme al clasificador de gasto.
- d) Emitir las actas de conformidad de bienes por centro de costos, en coordinación con las áreas usuarias, garantizando la validación formal de los bienes recepcionados.
- e) Administrar, controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de las entradas, salidas y saldos de los bienes almacenados.
- f) Preparar y remitir la conciliación mensual de PECOSAS a la Unidad de Contabilidad.
- g) Comunicar a la Unidad Funcional de Patrimonio sobre los bienes codificables adquiridos.
- h) Coordinar la distribución con las áreas usuarias de manera oportuna y documentada de los bienes y materiales programados en el Plan Operativo Institucional.
- i) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.2. Unidades funcionales de la Unidad de Servicios Generales

Son Unidades Funcionales de la Unidad de Servicios Generales:

- Unidad Funcional de Limpieza
- Unidad Funcional de Vigilancia



3.2.1. Unidad Funcional de Limpieza

Unidad Funcional de Limpieza es responsable de garantizar condiciones adecuadas de orden, higiene y funcionamiento en los distintos ambientes e instalaciones de la universidad, mediante la ejecución de labores de limpieza. Depende de la Unidad de Servicios Generales

Funciones de la Unidad Funcional de Limpieza

- a) Mantener la limpieza de la diferentes ambientes e instalaciones de la universidad.
- b) Apoyar en las labores que soliciten las diferentes unidades de organización de la universidad.
- c) Utilizar las herramientas y materiales de limpieza de manera racional y adecuadamente.
- d) Administrar y controlar el inventario de materiales e insumos de limpieza.
- e) Ejecutar el mantenimiento, cuidado y conservación de las áreas verdes de la universidad.
- f) Clasificar, recolectar y disponer de manera segura los residuos sólidos generados en la universidad.
- g) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.2.2. Unidad Funcional de Vigilancia

Unidad Funcional de Vigilancia es responsable de planificar, coordinar, supervisar y ejecutar acciones orientadas a mantener la seguridad, el orden y la integridad física y patrimonial de la institución, y el control permanente de los accesos y ambientes universitarios asegurando la aplicación de normas de seguridad. Depende de la Unidad de Servicios Generales

Funciones de la Unidad Funcional de Vigilancia

- a) Garantizar, capacitar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de seguridad
- b) Garantizar el uso correcto de los equipos de protección personal durante las actividades.
- c) Resguardar y vigilar las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- d) Mantener vigilancia permanente para la prevención de riesgos, incidentes y actos que afecten la seguridad institucional.
- e) Informar oportunamente sobre situaciones de riesgo, emergencias o incidentes ocurridos en los ambientes universitarios.
- f) Controlar el acceso y permanencia de personas y vehículos en la universidad, conforme los protocolos de ingreso y registro establecidos.
- g) Coordinar con otras unidades o áreas institucionales para garantizar la seguridad durante eventos, actividades especiales, emergencias o evacuación.
- h) Proponer mejoras en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control de riesgos.
- i) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.3. Unidades funcionales de Recursos Humanos

Son unidades funcionales de Recursos Humanos:

- Unidad Funcional de Gestión del Empleo
- Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento, Desarrollo y Capacitación
- Unidad Funcional de Gestión de la Compensación
- Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Sociales



3.3.1. Unidad Funcional de Gestión del Empleo

La Unidad Funcional de Gestión del Empleo es responsable de gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación. Depende de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión al sistema de Gestión de Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos del sistema de gestión del empleo, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la unidad y entidad.
- c) Implementar los procesos de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, licencias, permisos, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- d) Implementar los procesos de selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- e) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

3.3.2. Unidad Funcional de Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación

La Unidad Funcional de Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación es responsable de identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles, evaluar las necesidades de mejora en su desempeño e implementar políticas de progresión en la carrera, desarrollo de capacidades y fortalecimiento de competencias, estimulando su crecimiento y desarrollo profesional dentro de la universidad. Depende de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación

- a) Proponer políticas, lineamientos, instrumentos y herramientas para la gestión del rendimiento y desarrollo de los recursos humanos.
- b) Formular y aplicar metodologías, indicadores, planes y programas orientados al monitoreo, evaluación y mejora continua del rendimiento, desarrollo y capacitación del personal.
- c) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de evaluación del desempeño laboral, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Supervisar la correcta implementación de los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano.



- e) Proponer e implementar acciones de mejora continua, orientadas al cierre de brechas de rendimiento y al fortalecimiento de las competencias del personal.
- f) Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- g) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.3.3. Unidad Funcional de Gestión de la Compensación

La Unidad Funcional de Gestión de la compensación es responsable de gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad otorga al servidor civil como contraprestación a su contribución a los fines institucionales, asegurando su adecuada asignación conforme a los puestos que ocupa y a la normativa vigente. Depende de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones de la Unidad Funcional de Gestión de la Compensación

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de la compensación.
- b) Ejecutar las compensaciones económicas y no económicas a los servidores, conforme a ley.
- c) Gestionar los registros, resoluciones y boletas relacionadas con el otorgamiento de pensiones, conforme a la normativa vigente.
- d) Controlar y garantizar la adecuada ejecución presupuestal destinada a compensaciones de la universidad.
- e) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.3.4. Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Sociales

La Unidad funcional de Relaciones Humanas y Sociales es responsable de gestionar y fortalecer las relaciones entre la organización y sus servidores civiles, asegurando la adecuada aplicación de las políticas y prácticas de personal. Depende de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones de la Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Sociales

- a) Gestionar las relaciones humanas y sociales en la entidad, promoviendo el bienestar, la seguridad y salud en el trabajo y un clima laboral adecuado para el desempeño eficiente de los servidores civiles, conforme al marco normativo vigente.
- b) Realizar el registro de: sindicatos, resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, pliego de reclamos, convenios colectivos.
- c) Elaborar el diagnóstico de la cultura de la organización: a través de la medición del clima y cultura organizacional, planes de acción que conlleven a la mejora del clima y cultura organizacional.
- d) Elaborar el plan de comunicación interna que incluye la implementación de técnicas de comunicación institucional.
- e) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.4. Unidad funcional de la Unidad de Tesorería

Es unidad funcional de la Unidad de Tesorería:

- Unidad Funcional de Caja



3.4.1. Unidad Funcional de Caja

La unidad Funcional de Caja es responsable de garantizar la correcta administración, custodia y control de los ingresos de la institución, mediante el registro, verificación y depósito de los montos recaudados, la conservación de títulos y valores, la elaboración de reportes periódicos y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. Depende de la Unidad de Tesorería

Funciones de la Unidad Funcional de Caja

- a) Realizar depósito de dinero recaudado en los bancos y cuenta corrientes de la entidad conforme a las normas vigentes.
- b) Consolidar y elaborar el resumen mensual de los ingresos recaudados, remitiendo la información correspondiente a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Garantizar la custodia, conservación y control de los títulos y valores de la entidad, verificando sus fechas de vencimiento y cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- d) Registrar y verificar los ingresos diarios, asegurando la exactitud de los montos y la documentación correspondiente.
- e) Efectuar el arqueo de caja de la recaudación diaria.
- f) Informar irregularidades o diferencia encontradas en los arqueos o movimientos de efectivo.
- g) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.5. Unidades funcionales de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son unidades funcionales de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- Unidad Funcional de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
- Unidad Funcional de Infraestructura de redes y servidores
- Unidad Funcional Sistemas de Información



3.5.1. Unidad Funcional de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda

La Unidad Funcional de Soporte Técnico y mesa de ayuda es responsable de garantizar la gestión eficiente, segura y oportuna de los recursos informáticos de la universidad, asegurando la continuidad operativa y la mejora permanente de los servicios tecnológicos institucionales. Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Funciones de la Unidad Funcional de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda



- a) Realizar el inventario informático de la Universidad
- b) Formular y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de Hardware y Software y mantenimiento correctivo de hardware de los equipos informáticos de la universidad.
- c) Realizar capacitaciones en el uso de TICs.
- d) Asistencia técnica a las áreas usuarias en el uso de recursos tecnológicos con que cuenta la Universidad.
- e) Gestionar las licencias de software.
- f) Garantizar la operatividad, seguridad, disponibilidad y mantenimiento de los laboratorios de cómputo y la sala internacional de videoconferencias.
- g) Administrar las plataformas de soporte académico.
- h) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.5.2. Unidad Funcional de Infraestructura de Redes y Servidores

La Unidad Funcional de Infraestructura de redes y servidores es responsable de garantizar la operatividad, disponibilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de la universidad, asegurando así la continuidad y calidad de los servicios institucionales. Depende la Oficina de Tecnologías de la Información.

Funciones de la Unidad Funcional de Infraestructura de Redes y Servidores.

- a) Administrar los servidores físicos y virtuales.
- b) Desarrollar y mantener la infraestructura de comunicaciones de la institución.
- c) Gestionar las copias de respaldo de los servicios digitales.
- d) Controlar el cumplimiento de los contratos de servicios de internet.
- e) Soporte y mantenimiento del sistema de videovigilancia.
- f) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.5.3. Unidad Funcional de Sistemas de Información

La Unidad Funcional de Sistemas de Información es responsable de garantizar el desarrollo, incorporación y adecuado funcionamiento de los sistemas de información institucionales que contribuyan a la eficiencia y modernización de la gestión universitaria. Depende la Oficina de Tecnologías de la Información.

Funciones de la Unidad Funcional de Sistemas de Información

- a) Elaborar los lineamientos para el desarrollo de sistemas de información.
- b) Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información provistos por terceros, tales como SIGA, SIGA WEB, SIAF, SIAF Landing, SGD, DSPACE y otros.
- c) Evaluar la incorporación de sistemas de información de terceros.
- d) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

3.6. Unidad funcional de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Es la unidad funcional de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo:

- Unidad funcional de archivo central.



3.6.1. Unidad Funcional de Archivo Central

La Unidad Funcional de Archivo Central es responsable de garantizar una gestión archivística eficiente y segura, mediante la dirección, planificación, organización y control de los procesos archivísticos, conforme a las normativas vigentes y aplicables. Depende de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

Funciones de la Unidad Funcional de Archivo Central

- a) Proponer y elaborar normativa y lineamientos para la gestión de los procesos archivísticos institucionales, conforme a la normativa vigente.
- b) Implementar procesos de digitalización y gestión electrónica de documentos en el Archivo Central, en el marco de la transformación digital institucional y conforme a la normativa del Sistema Nacional de Gestión Documental.
- c) Proponer las medidas preventivas ante posibles siniestros que puedan afectar la integridad del patrimonio documental de la universidad.
- d) Efectuar los servicios de restauración y conservación de los documentos que debido a su estado así lo requieran.
- e) Conservar y poner a buen recaudo la documentación que es trasferida desde los archivos de gestión y archivos periféricos.
- f) Recoger, conservar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación que les sea transferida desde las unidades de organización, de acuerdo con lo dispuesto en el marco normativo vigente.
- g) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) superior inmediato, en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. UNIDADES FUNCIONALES DEL ORGANO DE LINEA

4.1. Unidades funcionales de la Facultad

Son unidades funcionales de la Facultad

- Unidad Funcional de Secretaría Docente.
- Unidad Funcional de Calidad



4.1.1. Unidad Funcional de Secretaría Docente

La Unidad Funcional de Secretaría Docente es responsable de brindar asistencia técnica y administrativa al consejo de facultad y al decanato, la gestión documentaria y la gestión de grados y títulos. Depende del decanato para el caso de la facultades.



Funciones de la Unidad Funcional de Secretaría Docente

- a) Verificar los requisitos sobre los procesos académicos y administrativos de ingreso para su emisión de acto resolutivo
- b) Tramitar y ejecutar las acciones académicas y administrativas de graduación y titulación
- c) Mantener actualizado el libro de actas del consejo de facultad y decanato.
- d) Mantener el acervo documentario de las resoluciones del consejo de facultad y decanatura
- e) Preparar documentos para las sesiones de consejo de facultad en concordancia con la agenda
- f) Agendar, convocar y participar en las sesiones de los consejos ordinarios y extraordinarios
- g) Emisión de las resoluciones de consejo de facultad, actas y oficios transcriptorios y notificar a los interesados.
- h) Otras funciones que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.1.2. Unidad Funcional de Calidad

La Unidad Funcional de Calidad es responsable de gestionar el sistema de aseguramiento de la calidad en la facultad, articulando planes, procesos, evidencias e indicadores que aseguren la mejora continua y la sostenibilidad de la calidad educativa. Depende de la Facultad.

Funciones de la Unidad Funcional de Calidad

- a) Proponer políticas, lineamientos y procedimientos internos orientados a la mejora continua.
- b) Promover la sostenibilidad de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) en todas las escuelas profesionales y unidades de la facultad.
- c) Implementar planes de mejora continua en la coordinación con las escuelas académicas.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores y compromisos de calidad.
- e) Realizar el seguimiento y control de implementación a los planes de trabajo de las Escuelas Profesionales.
- f) Elaborar matrices, formatos, evidencias y reportes requeridos por los organismos acreditadores.
- g) Coordinar los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación de los programas académicos
- h) Promover una cultura institucional orientada a la calidad académica.
- i) Brindar soporte técnico durante auditorías, visitas de pares evaluadores y procesos de verificación externa.
- j) Preparar informes y evidencias solicitadas por SUNEDU, SINEACE u otros organismos.
- k) Articular acciones con las unidades de organización de acuerdo a la competencia de funciones.
- l) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa

4.2. Unidades funcionales de la Escuela Profesional

Son unidades funcionales de la Escuela Profesional:

- Unidad Funcional de Gestión Académica
- Unidad Funcional de Laboratorios y talleres
- Unidad Funcional de Proyección social y servicio social.
- Unidad Funcional de Prácticas Preprofesionales
- Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos
- Unidad Funcional de Vinculación con el Egresado y Graduado
- Unidad Funcional de Tutoría



4.2.1. Unidad Funcional de Gestión Académica

La Unidad Funcional de Gestión Académica es responsable de garantizar una adecuada gestión académica en la Escuela Profesional mediante la planificación, ejecución y seguimiento; la organización de actividades académicas; la administración de procesos de nivelación, reforzamiento y convalidación de estudios y la orientación oportuna a los estudiantes en los diversos procesos académicos. Dependente de la Escuela Profesional.

Funciones de la Unidad Funcional de Gestión Académica

- a) Elaborar, ejecutar y monitorear el plan de trabajo anual de gestión académica de la Escuela Profesional
- b) Planificar y organizar las actividades de apertura del año académico, en coordinación con las instancias académicas correspondientes.
- c) Gestionar el ciclo de nivelación y adelanto, en coordinación con el Departamento Académico y la Unidad de Asuntos Académicos.
- d) Gestionar y coordinar acciones de nivelación y reforzamiento académico para estudiantes ingresantes.
- e) Tramitar y supervisar el proceso de convalidación de estudios por traslado interno y externo, así como de segunda carrera, en coordinación con la comisión correspondiente.
- f) Validar la información académica necesaria para la emisión de constancias y otros documentos oficiales.
- g) Brindar orientación a los estudiantes en los procesos de matrícula regular, matrícula extemporánea, cursos a cargo y cursos dirigidos.
- h) Articular acciones con la Dirección de Gestión Académica y otras unidades de organización vinculadas.
- i) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Escuela Profesional en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.2.2. Unidad Funcional de Laboratorios y Talleres

La Unidad Funcional de laboratorio y talleres es responsable de garantizar el adecuado funcionamiento, seguridad y disponibilidad de los laboratorios y talleres institucionales mediante la supervisión de su operatividad y uso; y la implementación y cumplimiento de protocolos de bioseguridad. Dependente de la Escuela Profesional.

Funciones de la Unidad Funcional de Laboratorios y talleres

- a) Realizar informe de monitorear y supervisar el funcionamiento de los laboratorios y talleres y uso de los equipos, cumplimiento con la normativa de seguridad, operatividad y buenas prácticas.
- b) Autorizar previa solicitud el uso de los laboratorios y talleres
- c) Coordinar con los docentes e investigadores la programación y ejecución de horarios para el uso adecuado y eficiente de los laboratorios y talleres, garantizando su disponibilidad y operatividad para usuarios internos y externos.



- d) Consolidar las necesidades de los laboratorios y talleres e informar a sus respectivas escuelas o dependencias.
- e) Elaborar y proponer los planes y programas de desarrollo y funcionamiento de los laboratorios y talleres, en coordinación con la respectiva escuela profesional o dependencias.
- f) Garantizar que los laboratorios y talleres cuenten protocolos de bioseguridad según su naturaleza y su cumplimiento.
- g) Articular acciones con la Unidad de Gestión de Laboratorios y Centros Experimentales y otras áreas vinculadas.
- h) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Escuela Profesional en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.2.3. Unidad Funcional de Practicas Preprofesionales

La Unidad funcional de Practicas Preprofesionales es responsable de gestionar, coordinar y supervisar integralmente el desarrollo de las prácticas preprofesionales de la Escuela Profesional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la formalización de convenios, el monitoreo de las actividades formativas, la validación de informes, la actualización de información en los sistemas institucionales. Dependente de la Escuela Profesional.

Funciones de la Unidad Funcional de Practicas Preprofesionales

- a) Elaborar y socializar el reglamento de prácticas preprofesionales de la Escuela Profesional, en concordancia con el programa de estudios y la normativa vigente.
- b) Proponer y coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las prácticas preprofesionales.
- c) Supervisar y monitorear el desarrollo de las prácticas preprofesionales en sus distintas modalidades.
- d) Gestionar el registro, revisión y actualización de la información sobre prácticas preprofesionales en el sistema SISACAD, para la emisión del certificado correspondiente.
- e) Revisar, validar y aprobar los informes finales de prácticas preprofesionales, SECIGRA, internados u otras modalidades equivalentes, conforme a la normativa vigente.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de funciones de los asesores, tutores.
- g) Generar y remitir información que contribuya al cumplimiento de los estándares de acreditación y los requerimientos del sistema de gestión de la calidad.
- h) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Escuela Profesional en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.2.4. Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos

La Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos es responsable gestionar eficiente, transparente y oportuna de los procesos de grado académico y titulación, en sus diversas modalidades conforme a la normativa vigente. Depende de la Escuela Profesional.

Funciones de la Unidad Funcional de Gestión Grados y Títulos

- a) Brindar orientación a los estudiantes sobre los procedimientos y requisitos para la obtención del grado académico y título profesional.
- b) Proponer y coordinar la designación de asesores y jurados evaluadores en las diversas modalidades de titulación, conforme a la normativa vigente.
- c) Llevar el registro actualizado de los proyectos y trabajos finales de investigación presentados para optar el grado académico o título profesional.



- d) Emitir informes técnicos sobre la aprobación de los informes finales de tesis, en el marco de los procedimientos establecidos.
- e) Revisar y atender solicitudes de procesos de titulación, como los provenientes de universidades no licenciadas y otros casos especiales según corresponda.
- f) Generar y remitir información que contribuya al cumplimiento de los estándares de acreditación y los requerimientos del sistema de gestión de la calidad.
- g) Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Escuela Profesional en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.2.5. Unidad Funcional de Vinculación con el Egresado y Graduado

La Unidad Funcional de Vinculación con el Egresado y Graduado es responsable de fortalecer la inserción laboral y el desarrollo profesional continuo de los egresados y graduados mediante, la ejecución de actividades de capacitación, la orientación en la elaboración de expedientes personales y búsqueda de empleo, la gestión de convenios para bolsas de trabajo y programas de empleabilidad, y la realización de talleres que fortalezcan sus competencias técnicas y habilidades blandas. Dependente de la Escuela Profesional.

Funciones de la Unidad Funcional de Vinculación con el Egresado y Graduado

- a) Generar y mantener actualizado la información de egresados y graduados en los sistemas informáticos institucionales.
- b) Orientar y brindar acompañamiento a estudiantes y egresados en la elaboración del Currículo Vitae, preparación para entrevistas y búsqueda de oportunidades laborales en plataformas especializadas.
- c) Desarrollar actividades académicas de capacitación y actualización dirigidas a los egresados, que contribuyan a su desarrollo profesional continuo.
- d) Desarrollar talleres para los estudiantes próximos a egresar con respecto a la búsqueda de empleo y elaboración de currículo vitae en coordinación con las unidades correspondientes y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) Fortalecer, actualizar y desarrollar de capacidades técnicas profesionales y habilidades blandas dirigidos a los egresados y graduados a través de networking, capacitaciones, talleres, ferias y otros.
- f) Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para la implementación programas de inserción laboral.
- g) Generar y remitir información que contribuya al cumplimiento de los estándares de acreditación y los requerimientos del sistema de gestión de la calidad.
- h) Articular acciones con la Dirección de Gestión Académica y otras áreas vinculadas.
- i) Otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Escuela Profesional en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.2.6. Unidad Funcional de Tutoría

La Unidad Funcional de Tutoría es responsable de planificar, organizar y supervisar el programa de tutoría y acompañamiento académico, garantizando el seguimiento integral de los estudiantes, la detección oportuna de dificultades académicas y personales, y la coordinación de acciones orientadas a mejorar su bienestar, permanencia y rendimiento académico. Dependente de la Escuela Profesional.

Funciones de la Unidad Funcional de Tutoría

- a) Elaborar, actualizar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo de tutoría la escuela profesional.
- b) Diseñar lineamientos, procedimientos y herramientas para el desarrollo de la tutoría universitaria.
- c) Coordinar la asignación de tutores académicos a los estudiantes.
- d) Fortalecer las competencias y capacidades de los docentes tutores.
- e) Supervisar las acciones de los tutores en el seguimiento académico, personal y emocional de los estudiantes
- f) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la atención oportuna a los estudiantes que presenten factores de riesgo académico, personal o social.
- g) Mantener registros actualizados de sesiones, intervenciones y reportes de tutoría.
- h) Desarrollar actividades preventivas y formativas (talleres, charlas, campañas) sobre habilidades socioemocionales, bienestar psicológico y convivencia.
- i) Articular acciones con la Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Gestión Académica y otras áreas vinculadas.
- j) Generar y remitir información que contribuya al cumplimiento de los estándares de acreditación y los requerimientos del sistema de gestión de la calidad.
- k) Otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Escuela Profesional en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.3. Unidades funcionales de la Dirección de Bienestar Universitario

Son unidades funcionales de la Dirección de Bienestar Universitario:

- Unidad Funcional de Psicopedagogía
- Unidad Funcional de Servicio Social



4.3.1. Unidad Funcional de Psicopedagogía

La Unidad funcional de Psicopedagogía es responsable de brindar acompañamiento psicopedagógico integral a los estudiantes, mediante la evaluación, orientación e intervención oportuna, con el fin de favorecer su bienestar, desarrollo académico y permanencia en la universidad. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

Funciones de la Unidad Funcional de Psicopedagogía

- a) Proponer lineamientos y documentos normativas de psicopedagogía universitaria en coordinación con las escuelas profesionales.
- b) Diseñar y ejecutar planes de intervención psicopedagógica para mejorar el rendimiento y la permanencia.
- c) Diagnosticar factores emocionales, cognitivos o conductuales que afectan el rendimiento académico de los estudiantes.
- d) Realizar seguimiento continuo a estudiantes en riesgo académico o socioemocional.
- e) Elaborar informes psicopedagógicos para la toma de decisiones académicas.
- f) Desarrollar y aplicar estrategias que fortalezcan las tareas cognitivas y estrategias de aprendizaje.

- g) Desarrollar actividades preventivas y formativas de habilidades socioemocionales y bienestar que favorezcan el desarrollo integral del estudiante.
- h) Brindar orientación y consejería psicopedagógica a estudiantes con dificultades de adaptación, problemas de atención, motivación o rendimiento académico.
- i) Facilitar el apoyo integral con los servicios bienestar universitario a los estudiantes con habilidades diferentes o problemas de aprendizaje.
- j) Canalizar y derivar a servicios especializados (psicología clínica, salud, bienestar universitario) cuando corresponda.
- k) Promover la red de estudiantes mentores, que brindan acompañamiento académico, personal y social preferentemente a estudiantes de primeros ciclos.
- l) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa

4.3.2. Unidad Funcional de Servicio Social

La Unidad Funcional de Servicio Social es responsable de brindar atención y acompañamiento social a los estudiantes, con el fin de contribuir a su bienestar, permanencia y desarrollo integral en la universidad. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

Funciones de la Unidad Funcional de Servicio Social

- a) Realizar evaluaciones socioeconómicas de los estudiantes para identificar necesidades, riesgos y factores que afectan su permanencia.
- b) Elaborar informes sociales para becas, apoyos educativos, subsidios, comedor universitario u otros beneficios.
- c) Actualizar los expedientes sociales de los estudiantes atendidos.
- d) Identificar a los estudiantes en situación de exclusión, socialmente desfavorecidas y/o pertenecientes a minorías étnicas o culturales para su adaptación a la vida universitaria.
- e) Diseñar y ejecutar talleres, campañas y actividades sobre convivencia, prevención de violencia, salud integral y bienestar social.
- f) Promover la integración estudiantil y el clima saludable dentro de la comunidad universitaria.
- g) Establecer alianzas con instituciones externas para gestionar servicios o apoyos sociales.
- h) Elaborar informes sociales, estadísticos y reportes de seguimiento para la toma de decisiones.
- i) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa

4.4. Unidad funcional de la Dirección de Gestión Académica

Es unidad funcional de la Dirección de Gestión académica:

- Unidad Funcional de Gestión de Seguimiento al Egresado y Graduado



4.4.1. Unidad Funcional de Gestión de Seguimiento al Egresado y Graduado

Unidad Funcional de Gestión de Seguimiento al Egresado y Graduado es responsable de administrar los procesos de seguimiento al egresado y graduado, asegurando la actualización, análisis y sistematización de información, así como la promoción de acciones de inserción laboral, capacitación y vinculación profesional, que contribuyan a la mejora continua de la formación académica y a la toma de decisiones institucionales. Depende de la Dirección de Gestión Académica.

Funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Seguimiento al Egresado y Graduado.

- a) Monitorear el cumplimiento del plan de trabajo de seguimiento al egresado y graduado de las escuelas.
- b) Analizar, consolidar y mantener información actualizada de egresados y graduados en los sistemas informáticos institucionales.
- c) Impulsar la participación de egresados en redes profesionales, actividades institucionales y espacios de retroalimentación académica.
- d) Promover actividades académicas de capacitación y actualización dirigidas a los egresados y graduados.
- e) Fomentar y promover capacitaciones de elaboración de Curículum Vitae, preparación de entrevistas y búsquedas de oportunidades laborales en plataformas especializadas.
- f) Administrar la bolsa de trabajo de la universidad y otras herramientas, para la difusión de ofertas laborales.
- g) Consolidación y evaluación de los informes sobre la situación laboral de los egresados y graduados para la gestión de mejoras
- h) Implementar estrategias y procedimientos de recopilación de información de satisfacción con la formación de los egresados y graduados.
- i) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.5. Unidad funcional de la Unidad de Asuntos Académicos

Es unidad funcional de la Unidad de Asuntos Académicos:

- Unidad Funcional de Educación a Distancia y Semipresencial.



4.5.1. Unidad Funcional de Educación a Distancia y Semipresencial

La Unidad Funcional de Educación a Distancia y Semipresencial es responsable de gestionar la oferta académica de posgrado y segunda especialidad en las modalidades a distancia y semipresencial, garantizando la calidad pedagógica, tecnológica y administrativa de los programas. Depende de la Unidad de Asuntos Académicos

Funciones de la Unidad Funcional de Educación a Distancia y Semipresencial

- a) Asegurar el cumplimiento de la normativa relacionada con la educación a distancia, la Ley Universitaria y las condiciones básicas de calidad establecidos por SUNEDU.
- b) Diseñar, proponer, elaborar y actualizar normativa interna, protocolos y guías vinculados a la educación a distancia y semipresencial.

- c) Sistematizar, administrar y reportar información sobre satisfacción de los servicios de la universidad.
- d) Implementar procedimientos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje de educación a distancia y semipresencial.
- e) Diseñar indicadores de rendimiento académico, retención estudiantil, satisfacción y logro de competencias
- f) Coordinar el diseño y adaptación de los planes de estudio, sílabos, materiales didácticos y estrategias evaluativas para las modalidades no presenciales y semipresencial, con los programas de estudio de pregrado, posgrado y segunda especialidad.
- g) Supervisar el funcionamiento y la usabilidad de las plataformas virtuales de aprendizaje.
- h) Capacitar y acompañar a los docentes y estudiantes en el uso adecuado de herramientas tecnológicas, metodologías activas y buenas prácticas en entornos virtuales.
- i) Promover la investigación, innovación y mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje mediado por tecnologías digitales.
- j) Gestionar y garantizar convenios, licencias, software y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo eficaz de los programas virtuales o semipresenciales.
- k) Elaborar informes técnicos y académicos que sustenten, la oferta educativa en estas modalidades.
- l) Las demás que le asigne el/la jefe(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.6. Unidades funcionales de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación

Son unidades funcionales de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación:

- Unidad Funcional de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación Técnica
- Unidad Funcional de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación Financiera



4.6.1. Unidad Funcional de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación Técnica

La Unidad Funcional de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación Técnica es responsable de acompañar y monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación, garantizando el cumplimiento de objetivos, así como la evaluación de resultados e impactos, mediante acciones de seguimiento técnico e identificación de mejoras que contribuyan al fortalecimiento de la calidad de la investigación institucional. Depende de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.

Funciones de la Unidad Funcional de la Unidad de acompañamiento, monitoreo y evaluación Técnica

- a) Acompañar a los investigadores en la ejecución y cierre técnico de los proyectos.
- b) Verificar el cumplimiento de los cronogramas, objetivos, actividades y entregables establecidos.
- c) Realizar visitas de campo, reuniones técnicas y entrevistas de seguimiento a los proyectos.

- d) Emitir observaciones o recomendaciones para mejorar el desempeño de los equipos de investigación.
- e) Supervisar el cumplimiento de normas de ética e integridad científica en el desarrollo de los proyectos.
- f) Coordinar la evaluación de resultados e impactos académicos, científicos, tecnológicos y sociales.
- g) Generar informes técnicos periódicos de avances y resultados.
- h) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa

4.6.2. Unidad Funcional de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación Financiera

La Unidad Funcional de la Unidad de acompañamiento, monitoreo y evaluación Financiera es responsable de acompañar y monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación, garantizando el cumplimiento de objetivos, así como la evaluación de resultados e impactos, mediante acciones de seguimiento financiero e identificación de mejoras que contribuyan al fortalecimiento de la calidad de la investigación institucional. Depende de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación

Funciones de la Unidad Funcional de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación Financiera

- a) Verificar la correcta ejecución presupuestal de los proyectos de investigación.
- b) Monitorear el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos asignados.
- c) Supervisar la pertinencia de los gastos del proyecto de investigación en concordancia a las normas y procedimientos institucionales.
- d) Identificar riesgos financieros y proponer medidas correctivas y preventivas.
- e) Elaborar reportes financieros consolidados sobre el estado de los proyectos.
- f) Coordinar con la unidad de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento para la oportuna entrega de los bienes y servicios requeridos por el proyecto de investigación.
- g) Brindar asistencia técnica financiera a los miembros del equipo de investigación.
- h) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.7. Unidad funcional de la Unidad Fondo Editorial

Es Unidad funcional de la Unidad Fondo Editorial

- Unidad Funcional de Repositorio.



4.7.1. Unidad Funcional de Repositorio

La Unidad Funcional de repositorio es responsable de administrar el repositorio institucional mediante la recopilación, registro, normalización, preservación digital y difusión de la producción intelectual, asegurando su disponibilidad y acceso abierto. Depende de la Unidad de Fondo Editorial.

Unidad Funcional de Repositorio

- a) Diseñar y aprobar la normativa interna sobre el funcionamiento del Repositorio Institucional.
- b) Reportar el registro de los trabajos de investigación al CONCYTEC.
- c) Publicar y actualizar información de los contenidos científicos en el repositorio institucional realizados por docentes y estudiantes de la Universidad.
- d) Verificar la calidad, integridad y originalidad de los documentos, aplicando sistemas antiplagio o normas de metadatos.
- e) Capacitación y acompañamiento a la comunidad universitaria para el fortalecimiento de capacidades en el uso del repositorio institucional.
- f) Establecer mecanismos para la preservación a largo plazo de los documentos almacenados, asegurando su integridad, autenticidad y accesibilidad.
- g) Seguimiento y evaluación de indicadores sobre impacto de visibilidad de la producción científica institucional.
- h) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.8. Unidades funcionales de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Son unidades funcionales de la Dirección de Innovación y Transferencia:

- Unidad Funcional de Propiedad Intelectual
- Unidad Funcional de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Unidad Funcional de Transferencia Tecnológica

**4.8.1 Unidad Funcional de Propiedad Intelectual**

La Unidad Funcional de Propiedad Intelectual es encargado de Gestionar y promover la protección, gestión y valorización de la propiedad intelectual generada en la comunidad universitaria, mediante acciones de asesoría, sensibilización, vigilancia tecnológica y alianzas estratégicas que fortalezcan la innovación y la transferencia de conocimiento. Depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Funciones de la Unidad Funcional de Propiedad Intelectual

- a) Gestionar la protección de la propiedad intelectual generada en la comunidad universitaria,
- b) Identificar proyectos con potencial de patentabilidad dentro de la comunidad universitaria.
- c) Promover concursos y actividades de sensibilización sobre propiedad intelectual,
- d) Establecer alianzas estratégicas y/o convenios de cooperación con entidades externas, nacionales e internacionales, vinculadas a la propiedad intelectual
- e) Brindar asistencia técnica y asesoramiento especializado en temas relacionados con la protección de la propiedad intelectual a docentes, investigadores, estudiantes y personal administrativo
- f) Atender y resolver conflictos relacionados con la propiedad intelectual,
- g) Las demás que le asigne el/la Director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



4.8.2 Unidad Funcional de Innovación y Desarrollo Tecnológico

La unidad funcional de innovación es encargada de promover, gestionar y fortalecer el desarrollo de la innovación en la comunidad universitaria, articulando proyectos, recursos y actores internos y externos, con el fin de impulsar la generación de soluciones innovadoras, la transferencia de conocimiento y el fortalecimiento del ecosistema universitario de innovación. Depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Funciones de la Unidad Funcional de Innovación y Desarrollo Tecnológico:

- a) Identificar ideas, productos y/o servicios innovadores generados por los miembros de la comunidad universitaria, con potencial de desarrollo y aplicación práctica.
- b) Formular y gestionar proyectos de innovación con financiamiento interno y externo.
- c) Brindar acompañamiento técnico, seguimiento y articulación con las áreas correspondientes durante su ejecución.
- d) Garantizar la vinculación con actores externos del ecosistema de innovación, como empresas, centros tecnológicos, organismos gubernamentales y redes de cooperación.
- e) Identificar y difundir fondos concursables externos que permitan financiar iniciativas de innovación promovidas por la comunidad universitaria.
- f) Ejecutar fondos concursables internos de innovación, que estimulen la participación activa de estudiantes, docentes e investigadores en el desarrollo de soluciones innovadoras.
- g) Brindar asesoría técnica especializada a la comunidad universitaria en formulación, ejecución y gestión de proyectos de innovación.
- h) Las demás que le asigne el/la director(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.8.3 Unidad Funcional de Transferencia Tecnológica

La unidad funcional de Transferencia Tecnológica es encargada de gestionar, proteger y promover la propiedad intelectual generada en la comunidad universitaria, mediante la identificación de proyectos con potencial de patentabilidad, la asesoría especializada, la vigilancia tecnológica y el establecimiento de alianzas estratégicas, contribuyendo al fortalecimiento de la innovación, la transferencia de conocimiento y la resolución de conflictos en esta materia. Depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Funciones de la Unidad Funcional de Transferencia Tecnológica:

- a) Gestionar la transferencia tecnológica de resultados de investigación y desarrollos innovadores a entidades públicas y/o privadas
- b) Gestionar licencias de tecnologías desarrolladas en la universidad,
- c) Valorar los productos, prototipos o tecnologías a transferir, mediante metodologías técnicas que consideren su viabilidad comercial, impacto y madurez tecnológica
- d) Gestionar la elaboración y formalización de acuerdos de transferencia tecnológica, incluyendo contratos de licencia, cesión de derechos y convenios de colaboración
- e) Impulsar la transferencia de conocimiento mediante publicaciones científicas, conferencias, seminarios, artículos y otros medios de difusión académica y técnica.
- f) Promover y organizar demostradores tecnológicos, ferias, exposiciones u otras estrategias que visibilicen las capacidades y resultados tecnológicos de la universidad.
- g) Fomentar la creación y participación en redes de innovación, tanto a nivel local como nacional e internacional, que fortalezcan los procesos de transferencia tecnológica

- h) Impulsar la implementación de un observatorio de innovación, para el monitoreo de tendencias, vigilancia tecnológica y generación de información estratégica
- i) Promover la creación de startups y spin-offs universitarias, basadas en tecnologías innovadoras generadas y resultados de investigación.
- j) Gestionar el acceso a fondos concursables, subvenciones y otros mecanismos de financiamiento, orientados a proyectos de transferencia tecnológica.
- k) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.9. Unidades funcionales de la Dirección de Incubadora de Empresas:

Son unidades funcionales de la Dirección de Incubadora de Empresas:

- Unidad Funcional de Proceso de Incubación
- Unidad Funcional de Innovación e Investigación empresarial
- Unidad Funcional de Observatorio de emprendimiento
- Unidad Funcional de Proyectos



4.9.1. Unidad Funcional de Proceso de Incubación

La Unidad Funcional de Proceso de Incubación es responsable de planificar, organizar y gestionar los procesos de programas de incubación que impulsen el desarrollo, consolidación y sostenibilidad de emprendimientos innovadores. Depende de la Dirección de Incubadora de Empresas.

Funciones de la Unidad Funcional de Proceso de Incubación

- a) Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar programas de sensibilización, preincubación, incubación y postincubación de emprendimientos en el marco del ecosistema de emprendimiento e innovación de la universidad, la región y el país.
- b) Desarrollar procesos de formación y fortalecimiento de capacidades emprendedoras mediante cursos, talleres, concursos, ferias, actividades de sensibilización entre otros, para los estudiantes, egresados, docentes, investigadores y otros usuarios.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y progreso de los emprendimientos o proyectos incubados, mediante la elaboración de informes correspondientes.
- d) Proponer mejoras y la retroalimentación de los procesos de incubación.
- e) Fortalecer el ecosistema de emprendimiento e innovación mediante los programas, proyectos y concursos de emprendimiento, encuentros, talleres, capacitaciones y otras actividades.
- f) Seleccionar y proponer a los mentores que integren la red de mentores.
- g) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.9.2. Unidad Funcional de Innovación e Investigación empresarial



Unidad Funcional de Innovación e Investigación empresarial es responsable de diseñar, coordinar y gestionar la innovación empresarial y la investigación empresarial aplicada dentro de la comunidad universitaria, promoviendo la generación de ideas, prototipos, productos y spin-offs que contribuyan a resolver necesidades sociales y fortalezcan el ecosistema de innovación. Depende de la Dirección de Incubadora de Empresas.

Funciones de la Unidad Funcional de Innovación e Investigación empresarial

- a) Diseñar, coordinar y ejecutar programas y concursos de innovación empresarial e investigación vinculados al desarrollo de modelos de negocio.
- b) Establecer y proponer metodologías para la generación de ideas innovadoras, donde participan equipos de estudiantes, egresados, docentes y otros usuarios orientados a la solución de las necesidades o problemas de las organizaciones y la sociedad.
- c) Fomentar y desarrollar Investigación, desarrollo e innovación en el ámbito empresarial en equipos de estudiantes, egresados, docentes y otros usuarios, con la aplicación práctica de los resultados de la investigación para transformar en productos, procesos o modelos de negocio, incluyendo el diseño, creación de un prototipo nuevo y mejorado para el mercado.
- d) Brindar acompañamiento técnico, empresarial y de incubación a las startups y spin-offs derivadas de tecnologías universitarias, promoviendo su articulación con el ecosistema emprendedor.
- e) Desarrollar procesos de formación y fortalecimiento de capacidades de investigación e innovación empresarial mediante cursos, talleres, concursos, ferias, actividades de sensibilización entre otros, para los estudiantes, egresados, docentes, investigadores y otros usuarios.
- f) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.9.3. Unidad Funcional de Observatorio de Emprendimiento

La Unidad Funcional de Observatorio de Emprendimiento es responsable de recolectar, analizar y difundir orientado a identificar tendencias, oportunidades de negocio, que contribuyan al diseño, fortalecimiento y desarrollo de emprendimientos dentro de la incubadora. Depende de la Dirección de Incubadora de Empresas.

Funciones de la Unidad Funcional de Observatorio de Emprendimiento

- a) Elaborar reportes sobre sectores económicos relevantes para los emprendimientos, incluyendo análisis de mercado, estudios de competencia y mapeo de actores clave.
- b) Elaborar perfiles de oportunidades de negocio basados en el análisis de datos del entorno.
- c) Diseñar y mantener bases de datos actualizadas sobre indicadores clave del ecosistema e innovación empresarial.
- d) Asesorar a los emprendimientos mediante análisis de datos específicos que orienten sus estrategias comerciales y de expansión.
- e) Publicar boletines, reportes y estudios relevantes para el ecosistema emprendedor y de innovación.
- f) Identificar tendencias tecnológicas y de mercado relevantes para los emprendimientos.
- g) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

4.9.4. Unidad Funcional de Proyectos

La Unidad Funcional de Proyectos es responsable de Planificar, formular y ejecutar servicios y proyectos de consultoría, capacitación, asesoría y transferencia de modelos, así como gestionar la participación en fondos concursables, con el fin de generar recursos directamente recaudados. Depende de la Dirección de Incubadora de Empresas.

Funciones de la Unidad Funcional de Proyectos

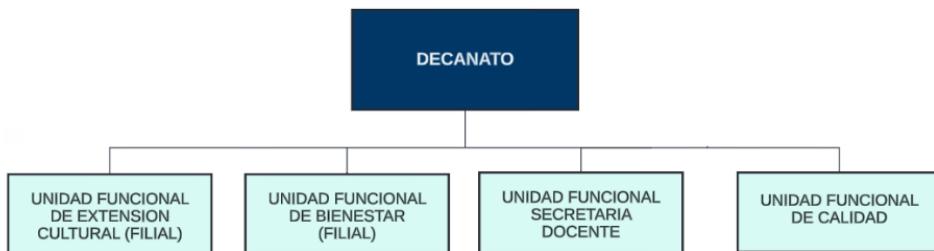
- a) Formular proyectos de consultoría, capacitación, asesoría, transferencia de modelos y otros, orientados a generar recursos directamente recaudados.
- b) Identificar, formular y organizar expedientes para participar en convocatorias externas de servicios de consultoría, capacitación, asesoría y otros.
- c) Ejecutar los servicios de consultoría, servicios de capacitación, servicios de asesoría, servicios de transferencia de modelos, y otros con la finalidad de recaudar o captar recursos directamente recaudados.
- d) Asesorar a emprendedores del portafolio de proyectos incubados para la postulación a fondos concursables.
- g) Formular y organizar los proyectos o expedientes para participar como DIE en fondos concursables o procesos similares.
- h) Las demás que le asigne el/la jefe(a) de inmediato superior en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

V. UNIDADES FUNCIONALES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

5.1. Unidad funcional de los decanatos de filiales

Es unidad funcional de los decanatos de filiales:

- Unidad Funcional de Bienestar
- Unidad Funcional de Extensión Cultural,



5.1.1. Unidad Funcional de Bienestar

La Unidad Funcional de Bienestar en la filial es responsable de descentralizar los servicios de bienestar en las filiales de Lircay, Acobamba y Pampas; mantiene una relación funcional con la Dirección de Bienestar Universitario.

Funciones de la Unidad Funcional de Bienestar

- a) Articular acciones de promoción del deporte, servicio de salud, actividades sociales, residencia universitaria, comedor universitario y otras actividades de servicios de bienestar, con dirección de la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades
- b) Otras que le asigne el Decanato en el ámbito de su competencia.

5.1.2. Unidad Funcional de Extensión Cultural



La Unidad Funcional de Extensión Cultural en la filial es responsable de planificar y desarrollar las actividades culturales que fortalezcan la identidad institucional en las filiales de Lircay, Acobamba y Pampas; mantiene una relación funcional con la Unidad de Extensión Cultural de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

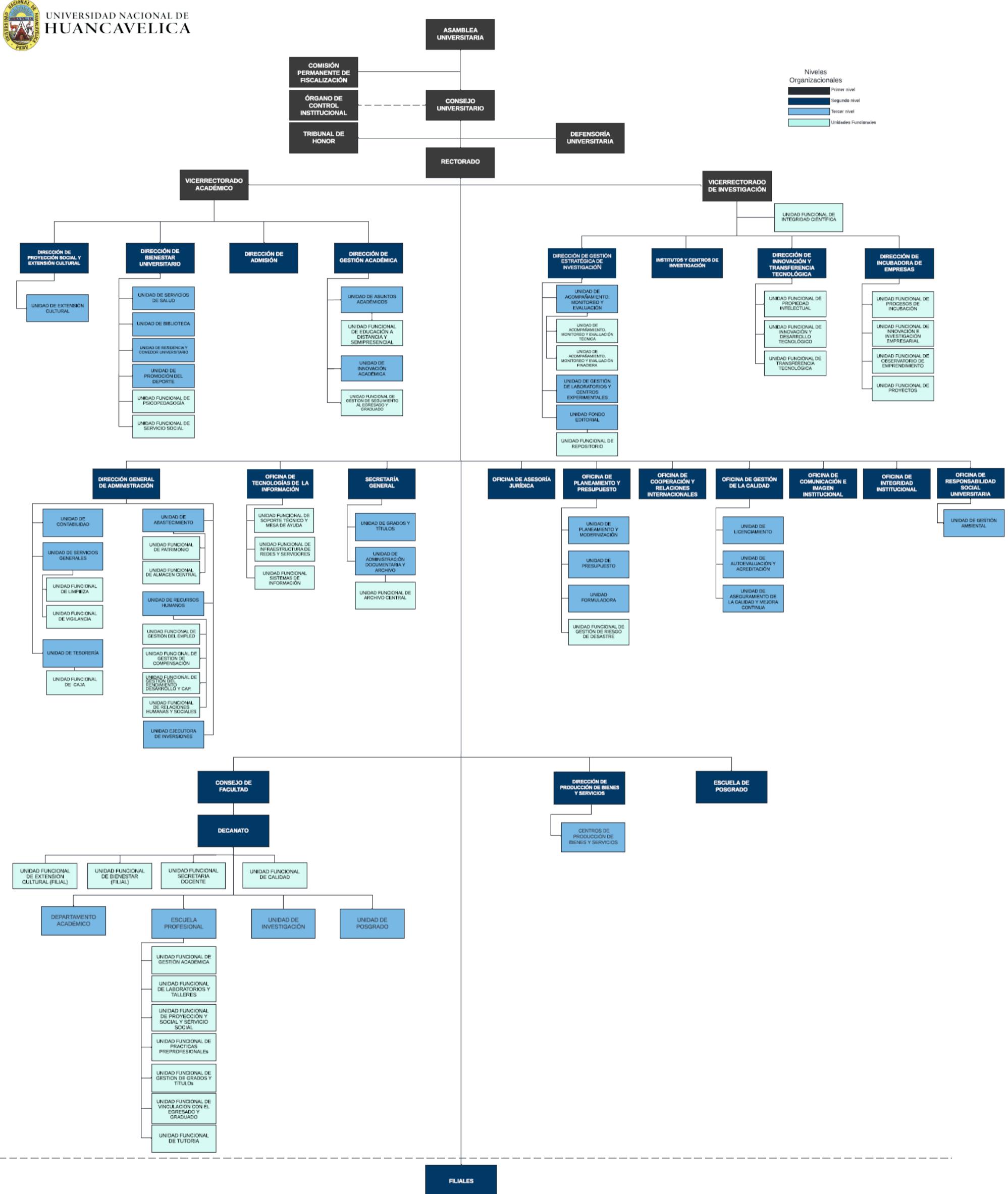
Funciones de la Unidad Funcional de Extensión Cultural

- a) Articular acciones de promoción y fortalecimiento de la identidad cultural universitaria mediante el desarrollo de actividades artísticas y culturales dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo, en coordinación con la Unidad de Extensión Cultural de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- b) Otras que le asigne el Decanato en el ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DE UNIDADES FUNCIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
HUANCAVELICA



Niveles Organizacionales

Primer nivel
Segundo nivel
Tercer nivel
Unidades Funcionales

UNIDADES FUNCIONALES DE LAS FACULTADES

