



# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO  
(UNID S.A.C.)

Código del documento: RG-UNID-2025-03

Versión- 6

AÑO:

2026

Aprobado por: Consejo Universitario

## RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:

Resolución del Consejo Universitario N°010-2025-UNID-CU Fecha de aprobación: 16 de julio de 2025

Fundamento legal: Según Resolución del Consejo Universitario N°001-2025- UNID-CU que dispuso su actualización

## RESOLUCIÓN DE ACTUALIZACIÓN:

Resolución del Consejo Universitario N.º 028-2025-UNID-CU

Fecha de aprobación: 22 de septiembre de 2025

Fundamento legal: Observaciones formuladas en el Informe N° 01053-2025-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, derivadas de la evaluación integral del expediente de licenciamiento institucional

Resolución del Consejo Universitario N.º 059-2025-UNID-CU

Fecha de aprobación: 2 de diciembre de 2025

Fundamento legal: Observaciones formuladas en el Oficio N.º 04899-2025-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, derivadas de las observaciones del expediente de licenciamiento institucional

Resolución del Consejo Universitario N.º 079-2025-UNID-CU

Fecha de aprobación: 30 de diciembre de 2025

Fundamento legal: Subsanción de artículos en el fundamento legal de la Resolución

Resolución del Consejo Universitario N.º 009-2026-UNID-CU

Fecha de aprobación: 08 de mayo de 2026

Fundamento legal: Actualización de los instrumentos institucionales de gestión y planificación conforme al desarrollo académico y organizacional de la Universidad

Resolución del Consejo Universitario N.º 033-2026-UNID-CU

Fecha de aprobación: 02 de septiembre de 2026

Fundamento legal: Actualización de los instrumentos institucionales por la incorporación de las Carreras Profesionales de Derecho y Psicología



## INDICE

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD .....                           | 7  |
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....                                              | 7  |
| CAPÍTULO II: DEL GOBIERNO ADMINISTRATIVO .....                                         | 7  |
| CAPÍTULO III: DEL GOBIERNO ACADÉMICO .....                                             | 9  |
| TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA .....                                          | 15 |
| CAPÍTULO I: DE LAS FACULTADES .....                                                    | 15 |
| CAPÍTULO II: DE LAS CARRERAS PROFESIONALES .....                                       | 15 |
| CAPÍTULO III: DE LOS DIRECTORES DE CARRERA .....                                       | 15 |
| TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....                             | 17 |
| CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....                                    | 17 |
| CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA .....                                          | 17 |
| CAPÍTULO III: ÓRGANO DE LÍNEA ADMINISTRATIVA O EJECUTIVA .....                         | 20 |
| CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO .....                              | 21 |
| CAPÍTULO V: DE LA GESTIÓN DE ADMISIÓN Y MARKETING INSTITUCIONAL .....                  | 26 |
| CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL RECTORADO .....                               | 28 |
| TÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA .....                                   | 30 |
| CAPÍTULO I: DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO .....                                         | 30 |
| CAPÍTULO II: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN .....                                          | 32 |
| CAPÍTULO III: OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS .....                                    | 35 |
| CAPÍTULO IV: HEMEROTECA .....                                                          | 36 |
| TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....              | 37 |
| CAPÍTULO I: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y COORDINACIÓN<br>INSTITUCIONAL ..... | 37 |
| CAPÍTULO II: SERVICIO DE TÓPICO .....                                                  | 38 |
| CAPÍTULO III: SERVICIO SOCIAL .....                                                    | 39 |
| CAPÍTULO IV: SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO .....                                            | 41 |
| CAPÍTULO V: PROGRAMA DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE ACOSO<br>SEXUAL .....    | 41 |
| CAPÍTULO VI: SERVICIO DEPORTIVO UNIVERSITARIO .....                                    | 42 |
| CAPÍTULO VII: PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES .....                    | 44 |
| CAPÍTULO VIII: PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO .....           | 45 |
| TÍTULO VI: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA .....                     | 46 |
| CAPÍTULO I: NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO .....                                          | 46 |
| TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE CONTROVERSIAS INSTITUCIONAL .....             | 47 |
| CAPÍTULO I: DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA .....                                       | 47 |
| CAPÍTULO II: DEL TRIBUNAL DE HONOR .....                                               | 48 |
| TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ÉTICO E INSTITUCIONAL .....                                   | 49 |
| CAPÍTULO I: RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO .....                                        | 49 |
| CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL .....                                   | 50 |
| CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO INSTITUCIONAL .....                          | 50 |
| CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DISCIPLINARIOS Y DEL PROCEDIMIENTO<br>DISCIPLINARIO .....  | 52 |
| TÍTULO IX: DE LOS COMITÉS Y COMISIONES INSTITUCIONALES .....                           | 53 |
| CAPÍTULO I: DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....                  | 53 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....                                                       | 56 |
| DISPOSICIONES FINALES .....                                                            | 56 |



# **REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO S.A.C**

El presente Reglamento General regula la organización y funcionamiento de la Universidad Interamericana para el Desarrollo S.A.C. Está redactado con base en el Estatuto de la Universidad y en conformidad con lo dispuesto por la Ley Universitaria.

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE GOBIERNO CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º: Estructura orgánica de la Universidad**

La estructura orgánica de la Universidad comprende órganos de gobierno, órganos académicos, órganos administrativos, órganos de apoyo y órganos de asesoría, conforme al Estatuto y al Manual de Organización y Funciones (MOF).

### **Artículo 2º: Jerarquía normativa institucional**

El presente Reglamento General se aplica en concordancia con el Estatuto de la Universidad, el cual prevalece en caso de conflicto normativo. Le siguen en jerarquía los reglamentos específicos, el MOF y los demás instrumentos de gestión institucional vigentes.

### **Artículo 3º: Relaciones de dependencia y coordinación**

Las relaciones de dependencia jerárquica, coordinación funcional y articulación operativa entre los órganos de la Universidad se rigen por el Estatuto y el MOF, garantizando la adecuada interacción, complementariedad y eficiencia en la gestión institucional.

### **Artículo 4º: Ejercicio de funciones y competencias**

Las funciones de dirección, supervisión y ejecución se ejercen dentro del ámbito de competencia de cada órgano, conforme a su nivel jerárquico, sin superposición ni interferencia funcional.

### **Artículo 5º: Naturaleza de comités y comisiones institucionales**

Los comités y comisiones institucionales tienen carácter técnico, consultivo o temporal, según su naturaleza, y no constituyen órganos de gobierno ni generan estructura orgánica permanente, salvo disposición expresa del Estatuto.

**Artículo 6º:** La Universidad cuenta con órganos de gobierno administrativo y académico, conforme a lo establecido en el Estatuto.

Son órganos de gobierno administrativo:

1. La Junta General de Accionistas.
2. Gerencia General.

Son órganos de gobierno académicos de la Universidad:

1. El Consejo Universitario.
2. El Rector.
3. El Vicerrector Académico.
4. El Decano de Facultad.

La composición, las funciones y atribuciones de los órganos de gobierno



administrativos y académicos de la Universidad, son los establecidos en el Estatuto de la Universidad.

## **CAPÍTULO II: DEL GOBIERNO ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 7º: Del Gobierno Administrativo Universitario**

El gobierno administrativo de la Universidad está orientado a garantizar la sostenibilidad institucional, el cumplimiento del objeto social, la planificación estratégica, la administración de recursos y la supervisión organizacional.

Este gobierno es ejercido por:

1. La Junta General de Accionistas, como máximo órgano societario.
2. La Gerencia General, como órgano ejecutivo de administración operativa.

Los órganos administrativos actúan en coordinación con las autoridades académicas, respetando los principios de autonomía universitaria y la finalidad educativa de la Universidad, conforme al Estatuto y la Ley Universitaria.

**Artículo 8º:** Corresponde a la Junta General de Accionistas ejercer las funciones de máxima autoridad institucional, en el marco de la normativa aplicable. Sus principales atribuciones son las siguientes:

1. Aprobar, reformar o derogar el Estatuto de la Universidad.
2. Aprobar la visión, misión y las políticas generales de desarrollo institucional.
3. Aprobar la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior, expresados en los estados financieros.
4. Aprobar la creación, reorganización, fusión o supresión de facultades, escuelas, programas de estudio, centros o filiales, a propuesta del Rector.
5. Aprobar el desistimiento o cierre de programas académicos o unidades académicas.
6. Designar al Rector, Gerente General, Vicerrector, Decanos de Facultades, Director de Investigación y el Director de la Escuela de Posgrado.
7. Pronunciarse sobre la Memoria Anual, el informe de gestión y la rendición de cuentas presentadas por el Rector.
8. Aprobar la transformación, reorganización, fusión, escisión, disolución o liquidación de la Universidad.
9. Aprobar la enajenación de activos cuyo valor contable supere el 50% del capital social.
10. Aprobar auditorías externas o investigaciones especiales.
11. Conocer y resolver todos aquellos asuntos que no estén atribuidos expresamente por el Estatuto a otro órgano de gobierno o académico de la Universidad.

**Artículo 9º:** El Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la Universidad y tiene a su cargo la gestión operativa y la ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Universidad en los ámbitos administrativos,



financieros, patrimoniales, laborales y judiciales generales, salvo en los asuntos estrictamente académicos, que competen al Rector.

2. Dirigir la gestión operativa y administrativa de la Universidad, supervisando el funcionamiento de las oficinas administrativas, garantizando una operación eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
3. Aprobar y ejecutar los instrumentos de gestión económica y financiera, tales como el Plan de Inversiones, Presupuesto General, Plan Anual de Adquisiciones y la Política de Gestión Financiera, asegurando sostenibilidad y uso responsable de los recursos.
4. Ejecutar el presupuesto institucional en los ámbitos no académicos, brindando soporte técnico, logístico y financiero a las unidades académicas, conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), MOF, y demás instrumentos de planificación.
5. Designar al Director General de Administración, en el marco de lo dispuesto por el Estatuto y el MOF, como responsable de la coordinación y supervisión de las unidades operativas y administrativas, garantizando eficiencia, integridad y alineación con la política institucional.
6. Formular y remitir al Rector los instrumentos de planificación institucional (PEI, POI, MOF), en coordinación con las áreas administrativas y académicas, para su validación y aprobación por el Consejo Universitario.
7. Presentar el Balance General y la Memoria Económica del ejercicio anual ante la Junta General, con validación previa del Rector, y realizar seguimiento a su ejecución conforme a la planificación institucional.
8. Supervisar la administración financiera y patrimonial, promoviendo transparencia, control interno, eficiencia operativa y mejora continua en la gestión de recursos.
9. Gestionar el talento humano administrativo y operativo, incluyendo contratación, promoción, remoción de personal y designación de jefaturas, conforme al MOF y las políticas institucionales.
10. Contratar al personal docente, conforme a la normativa interna y la Ley Universitaria, y ser responsable de suscribir los contratos de trabajo, asegurando que el proceso de vinculación laboral se cumpla de acuerdo con las políticas de la Universidad.
11. Celebrar actos y contratos relacionados con la gestión ordinaria de la Universidad, representándola legalmente conforme a la legislación nacional vigente.
12. Participar en los órganos de gobierno institucional, con voz y sin voto en el Consejo Universitario, y con voz y voto en la Junta General, salvo disposición en contrario.
13. Coordinar con el Rector y el Vicerrectorado Académico la implementación operativa de decisiones académicas, respetando la normativa vigente y fomentando la articulación institucional.
14. Impulsar la innovación en la gestión, promoviendo transformación digital, mejora continua y fortalecimiento del clima organizacional.



### **CAPÍTULO III: DEL GOBIERNO ACADÉMICO**

#### **Artículo 10º: Del Consejo Universitario**

El Consejo Universitario es el órgano académico de gobierno encargado de promover, fiscalizar y regular las labores académicas de la Universidad, así como de deliberar, aprobar y supervisar los instrumentos normativos y estratégicos que orientan su desarrollo institucional.

El Consejo Universitario está conformado por el Rector, quien lo preside; el Vicerrector Académico; el Director de Investigación; los Decanos de Facultad; un (1) representante de los estudiantes, un (1) representante de los graduados y el Director de la Escuela de posgrado, participando con voz y voto conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 30476. Asimismo, asisten a sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto, el Gerente General, el Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración y el Coordinador del Programa de Alta Competencia (PRODAC).

#### **Artículo 11º: Del funcionamiento del Consejo Universitario**

El Consejo Universitario celebra sesiones ordinarias al menos una vez cada treinta (30) días y sesiones extraordinarias cuando el Rector lo considere necesario o cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros. La convocatoria es realizada por el Rector con una anticipación no menor de tres (3) días útiles, mediante esquila con cargo de recepción, acompañada de la agenda de los asuntos a tratar.

Los representantes de estudiantes y graduados participarán con voz y voto en los asuntos académicos. Para ser elegido representante estudiantil, se requiere haber aprobado al menos treinta y seis (36) créditos y pertenecer al tercio superior de su promoción. Su elección será por voto universal, directo, secreto, personal y obligatorio, conforme a la Ley Universitaria N.º 30220.

El quórum para sesionar válidamente en primera convocatoria es la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto. Si no se alcanza este quórum, se realizará una segunda convocatoria dentro de un plazo no menor de veinticuatro (24) horas ni mayor de siete (7) días hábiles. En segunda convocatoria, se sesionará válidamente con los miembros que asistan, siempre que estén presentes al menos tres (3) miembros con derecho a voto, incluyendo al Rector o a quien lo reemplace como Presidente.

Las decisiones se adoptan por mayoría simple de los presentes. En caso de empate, el Rector ejercerá voto dirimente, conforme al artículo 132.2 de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **Artículo 12º: Funciones del Consejo Universitario**

El Consejo Universitario tiene funciones de naturaleza normativa, deliberativa y estratégica. En particular, le corresponde:

1. Aprobar los instrumentos de planificación institucional (PEI, POI, MOF), así como los demás instrumentos de planificación y regulación académica y normativa de alcance institucional, una vez validados por el Rector, conforme a lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento General y la Ley Universitaria.
2. Proponer a la Junta General de Accionistas la creación, reorganización, fusión o supresión de unidades académicas o administrativas.



3. Concorde y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las direcciones de Carrera y por la Escuela de Posgrado, según corresponda.
4. Proponer a la Junta General de Accionistas la creación, modificación o supresión de programas de posgrado, sustentando su pertinencia académica y viabilidad institucional.
5. Conferir los grados académicos y títulos profesionales, a propuesta de la Facultad o de la Escuela de Posgrado, según corresponda, con la conformidad del Decano o del Director de la Escuela de Posgrado, conforme a lo establecido por la Ley Universitaria y los reglamentos internos.
6. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, 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.
7. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
8. 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.
9. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
10. Aprobar las líneas de investigación, programas de investigación, proyección social y extensión universitaria.
11. Autorizar las publicaciones oficiales y académicas de la Universidad.
12. Velar por la ética y disciplina en el ámbito académico y normar los procedimientos para su resguardo.
13. Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

### **Artículo 13º: Del Rector**

El Rector es la máxima autoridad académica de la Universidad. Ejerce funciones ejecutivas en materia académica, lidera el desarrollo institucional desde una perspectiva formativa y representa oficialmente a la Universidad ante organismos nacionales e internacionales del ámbito académico.

Preside el Consejo Universitario y es designado por la Junta General de Accionistas, según lo establecido en el Estatuto de la Universidad.

Cuenta con una Asistente del Rector bajo su dependencia directa, quien brinda soporte en la gestión académica, normativa y en el funcionamiento del gobierno universitario.

Son funciones del Rector:

1. Ejercer la representación legal de la Universidad en todos los asuntos académicos, tales como grados, títulos, procesos de acreditación, investigación, sanciones académicas y relaciones institucionales ante



autoridades del sistema universitario nacional e internacional.

2. Presidir las sesiones del Consejo Universitario, ejecutar sus acuerdos y articular sus decisiones con las demás instancias de gobierno universitario.
3. Dirigir la actividad académica de la Universidad, asegurando la calidad pedagógica, la pertinencia curricular y el desarrollo institucional en materia formativa, investigativa y de responsabilidad social.
4. Validar los instrumentos de planificación institucional (PEI, POI, MOF) elaborados por la Gerencia General, garantizando su coherencia académica, normativa y estratégica, y presentarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
5. Aprobar el Modelo Educativo de la Universidad y velar por su implementación a través de las distintas unidades académicas y de soporte.
6. Ejecutar el presupuesto institucional en el ámbito académico, incluyendo la contratación docente, los proyectos de investigación y los servicios de apoyo directo al aprendizaje, conforme a la planificación aprobada y en coordinación operativa con la Gerencia General.
7. Designar y nombrar a los directivos académicos y administrativos, incluyendo al Secretario General, Directores de Carrera, Coordinadores Académicos y demás autoridades conforme al Estatuto.
8. Supervisar el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela de Posgrado, garantizando su articulación con los objetivos institucionales, los estándares de calidad universitaria y la normativa vigente, en el marco de sus competencias como máxima autoridad académica de la Universidad.
9. Nombrar, promover, ratificar y remover al personal docente y al personal administrativo vinculado al quehacer académico, conforme a la normativa interna y la Ley Universitaria.
10. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores, respetando los principios de equidad interna, sostenibilidad financiera e idoneidad profesional, conforme a ley.
11. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales conferidos por el Consejo Universitario.
12. Presentar a la Junta General de Accionistas la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto académico ejecutado.
13. Transparentar la información académica, económica y financiera de la Universidad en su ámbito de competencia.
14. Ejercer todas las demás funciones que le otorguen la ley, el Estatuto y los reglamentos internos.

#### **Artículo 14º: De la articulación en la ejecución presupuestal**

La ejecución del presupuesto institucional se rige por los principios de coherencia, especialización funcional, responsabilidad compartida y transparencia.

Corresponde al Rector la ejecución de las partidas asignadas al ámbito académico, incluyendo docencia, investigación, extensión universitaria, calidad educativa y demás



actividades sustantivas propias del quehacer universitario.

Corresponde a la Gerencia General la ejecución de las partidas relativas a la gestión administrativa, financiera, patrimonial, operativa y logística, conforme a los instrumentos de planificación institucional aprobados.

Ambas autoridades deben coordinar de manera permanente y documentada, utilizando el sistema ERP institucional para garantizar la trazabilidad, el control cruzado y la integridad de la información financiera y académica.

En caso de discrepancia en la interpretación normativa o en la aplicación presupuestal, actuará como instancia de mediación la Secretaría General, quien emitirá informe técnico-jurídico no vinculante. La decisión final corresponderá al Consejo Universitario, sin perjuicio de las competencias estatutarias de la Junta General de Accionistas.

### **Artículo 15º: Del Vicerrector Académico**

El Vicerrector Académico es la autoridad responsable de coordinar, supervisar y evaluar la planificación, ejecución y mejora continua de las actividades académicas de la Universidad. Actúa como articulador entre el Rectorado y las unidades académicas.

Coordina directamente con el Rector, los Decanos, los Directores de Carrera y las unidades de apoyo académico (como Investigación, Hemeroteca y Bienestar, entre otras).

Es designado por la Junta General de Accionistas, conforme a lo dispuesto en el Estatuto.

Cuenta con una Asistente del Vicerrector Académico, bajo su dependencia directa, para apoyar en tareas de gestión académica, planificación, seguimiento y coordinación administrativa.

Las funciones del Vicerrector Académico son:

1. Reemplazar al Rector y asumir sus funciones en caso de ausencia, impedimento temporal, vacancia o fallecimiento. Asimismo, puede representar a la Universidad cuando se le delegue esta función por el Rector, el Consejo Universitario o la Junta General de Accionistas.
2. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica de la Universidad, conforme a la misión y los fines institucionales.
3. Supervisar y coordinar, en el ámbito académico, los programas de pregrado y posgrado, asegurando su calidad, coherencia curricular y cumplimiento de la normativa vigente, en articulación con las unidades académicas responsables.
4. Supervisar las actividades académicas en los ámbitos de enseñanza, investigación, extensión universitaria y proyección social, a fin de garantizar su calidad y su coherencia con la misión y metas institucionales.
5. Atender las necesidades de capacitación y desarrollo docente continuo, en coordinación con las unidades académicas correspondientes.
6. Apoyar la gestión académica de las Facultades y Decanos, colaborando en la formulación, revisión y actualización de los planes de estudio, velando por su pertinencia, innovación y calidad.
7. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas institucionales, conforme



a lo establecido por los órganos de gobierno y los instrumentos de planificación académica.

8. Supervisar los procesos de evaluación docente y ejercer la supervisión técnica de la Comisión de evaluación Docente, conforme a los lineamientos institucionales.
9. Ejercer las demás atribuciones que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto y los órganos de gobierno de la Universidad.
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Estatuto, la Ley o los órganos de gobierno de la Universidad.

#### **Artículo 16°: Del Decano de Facultad**

El Decano es la autoridad académica de mayor nivel dentro de una Facultad. Ejerce la conducción académica, administrativa y estratégica de la misma, promoviendo la excelencia educativa y la mejora continua en los programas que la integran. Representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y otros órganos institucionales, y es designado por la Junta General de Accionistas, conforme al Estatuto de la Universidad.

Cuenta con una Asistente del Decano, bajo su dependencia directa, quien brinda apoyo en la gestión académica, administrativa y operativa de la Facultad.

Las funciones del Decano son:

1. Dirigir la gestión académica de la Facultad, en coordinación con los Directores de Carrera Profesional y las unidades de soporte institucional, asegurando la implementación, evaluación y mejora continua de los planes de estudio, así como la supervisión del desempeño docente y del cumplimiento de los objetivos académicos establecidos por la Universidad.
2. Gestionar administrativa y operativamente la Facultad, articulando recursos humanos, materiales y presupuestales, en coordinación con las instancias correspondientes, con el fin de garantizar la eficiencia institucional y el cumplimiento de los procesos de soporte vinculados a la actividad académica
3. Presidir las reuniones académicas de la Facultad y representar a esta ante el Consejo Universitario y otros órganos de gobierno institucional, conforme a la Ley Universitaria y al Estatuto.
4. Presidir el Comité Evaluador de selección docente, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gestión Docente y en las resoluciones rectorales vigentes.
5. Elaborar y revisar, con apoyo de los Directores de Carrera, los planes de estudio de las carreras profesionales de la Facultad y someterlos a aprobación del Consejo Universitario.
6. Proponer al Rector la designación de los Directores de Carrera Profesional, conforme a los requisitos establecidos en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General.
7. Promover, coordinar y supervisar las actividades de investigación en la Facultad, en articulación con el Vicerrectorado de Investigación y la Dirección de Investigación, asegurando la participación de docentes y estudiantes, la consolidación de líneas de investigación y la operatividad de la Unidad de Investigación de la Facultad.



8. Emitir conformidad académica sobre los grados y títulos de los egresados de la Facultad, para su aprobación por el Consejo Universitario y su refrendo por el Rector.
9. Suscribir convenios académicos y específicos, conjuntamente con las instancias correspondientes, para el desarrollo de prácticas preprofesionales, experiencias formativas, investigación, extensión y vinculación con el entorno, según la naturaleza de cada carrera profesional.
10. Presentar informes de gestión académica y administrativa, así como planes de mejora continua de la Facultad, ante el Vicerrectorado Académico y los órganos de gobierno institucional que correspondan.
11. Ejercer las demás funciones que le asigne o delegue el Rector, el Vicerrector Académico, el Consejo Universitario o la Junta General de Accionistas.

#### **Artículo 17º: Causales de vacancia del Rector y Vicerrectores.**

Son causales de vacancia del Rector o de los Vicerrectores:

- a) Fallecimiento.
- b) Enfermedad o impedimento físico permanente debidamente certificado.
- c) Renuncia expresa aceptada por la Junta General de Accionistas.
- d) Sentencia judicial firme por delito doloso.
- e) Incumplimiento grave del Estatuto, la Ley Universitaria o los reglamentos internos.
- f) Incompatibilidad sobrevenida durante el ejercicio del cargo.
- g) Omisión injustificada y reiterada en la convocatoria a sesiones de los órganos de gobierno, conforme a lo establecido en el Estatuto.

La decisión sobre la vacancia del Rector y los Vicerrectores corresponde exclusivamente a la Junta General de Accionistas, conforme a las causales establecidas en este Estatuto.

#### **Artículo 18º.- Causales de vacancia o cese de otras autoridades universitarias**

Son causales de vacancia o cese del Decano, Director General de Administración, Directores de Carreras, Director de Investigación y Jefes de Áreas Administrativas.

- a) Fallecimiento.
- b) Enfermedad o impedimento físico permanente debidamente certificado.
- c) Renuncia expresa aceptada por la Junta General de Accionistas o el Consejo Universitario, según corresponda.
- d) Sentencia judicial firme por delito doloso.
- e) Incumplimiento grave del Estatuto, la Ley Universitaria o los reglamentos internos.
- f) Incompatibilidad sobrevenida durante el ejercicio del cargo.
- g) Omisión injustificada y reiterada en la convocatoria a sesiones de los órganos de gobierno, conforme a lo establecido en el Estatuto.
- h) Acumulación documentada de no conformidades graves en la gestión de su



unidad.

- i) Supresión del cargo por reestructuración orgánica aprobada por el Consejo Universitario o la Junta General de Accionistas.
- j) Pérdida de confianza, que debe ser declarada mediante acto debidamente motivado, con derecho a descargo.

La decisión sobre la vacancia o cese del Decano, Director General de Administración, Directores de Carreras, Director de Investigación y Jefes de Áreas Administrativas corresponde al Consejo Universitario, salvo en los casos de renuncia aceptada o reestructuración orgánica, en los cuales también podrá ser decisión de la Junta General de Accionistas.

#### **Artículo 19°.- Reemplazo temporal del Rector y Vicerrectores**

En caso de ausencia temporal del Rector por licencia, viaje, vacaciones o descanso médico, sus funciones serán asumidas interinamente por el Vicerrector Académico. De no estar disponible, asumirá el Director de Investigación. En ausencia de ambos, ejercerá el Decano con mayor antigüedad institucional. Si ninguno de los anteriores pudiera asumir, lo hará el docente ordinario principal más antiguo de la Universidad, hasta que la Junta General de Accionistas se pronuncie.

#### **Artículo 20°.- Sobre el procedimiento de vacancia y remoción de autoridades**

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 40° y 41° del presente Estatuto, el procedimiento de vacancia o remoción del Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Carreras y demás autoridades universitarias será conducido por:

- a) La Junta General de Accionistas, para el caso del Rector y del Vicerrector, y en los casos específicos de renuncia o reestructuración orgánica.
- b) El Consejo Universitario, para el caso de Decano, Director General de Administración, Directores de Carreras, Director de Investigación y Jefes de Áreas Administrativas.

El procedimiento deberá cumplir con los siguientes principios:

- a) Toda propuesta de remoción o vacancia deberá estar motivada en hechos objetivos y en una causal legalmente prevista.
- b) La autoridad afectada será notificada y podrá presentar descargos por escrito dentro de un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.
- c) La instancia competente resolverá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, mediante acto formal y motivado, respetando el debido proceso.
- d) La resolución final será notificada al interesado y surtirá efecto a partir de su emisión, sin perjuicio de su derecho a apelar o solicitar revisión conforme a los reglamentos internos.
- e) La pérdida de confianza, cuando sea invocada como causal, deberá estar sustentada en hechos verificables y formalizada mediante acto escrito y motivado por la autoridad correspondiente.

En todos los casos, se garantizará el derecho al debido proceso, el respeto a la dignidad personal, la motivación del acto administrativo y la proporcionalidad de la medida.

#### **Artículo 21°.- De los cargos de confianza**



Los cargos de confianza en la Universidad son designados por el Rector o el Gerente General, según su ámbito de competencia.

La designación se formaliza mediante resolución interna, conforme al perfil definido en el MOF. Los cargos de confianza pueden ser removidos en cualquier momento por pérdida de confianza, mediante resolución motivada. Estos cargos no otorgan estabilidad laboral ni requieren procedimiento disciplinario previo para su cese.

#### **Artículo 22°- Abstención por conflicto de interés**

1. Todos los miembros de los órganos de gobierno, comisiones, comités y demás entidades de decisión de la Universidad, incluidos los docentes, autoridades y personal administrativo, deben abstenerse de participar en la evaluación y decisión de asuntos en los que tengan un interés personal, directo o indirecto, ya sea de carácter económico, familiar o profesional, que pueda comprometer su imparcialidad.
2. La abstención deberá ser declarada de manera formal y documentada, informando a la comisión o al órgano correspondiente de la existencia del conflicto de interés. La autoridad o responsable de cada órgano deberá velar por el cumplimiento de esta disposición.
3. En caso de que el miembro involucrado no declare su abstención, el órgano competente procederá con una evaluación para determinar la existencia de un conflicto de interés y adoptará las medidas necesarias para evitar que dicha participación afecte la imparcialidad del proceso.
4. La abstención será registrada en las actas de las reuniones, y el miembro que se abstenga no podrá influir ni participar en la toma de decisiones relacionadas con el asunto en cuestión.
5. El incumplimiento de esta disposición por parte de algún miembro será considerado como una falta ética, conforme al régimen disciplinario de la Universidad.

### **TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

#### **CAPÍTULO I: DE LAS FACULTADES**

**Artículo 23°:** La Universidad está organizada académicamente en facultades, de acuerdo con sus características y necesidades.

#### **Artículo 24°: De las Facultades**

La Universidad cuenta con las siguientes Facultades:

- a) Facultad de Ciencias de la Salud
- b) Facultad de Ciencias Sociales

#### **Artículo 25°: De la Facultad de Ciencias de la Salud**

Las Facultades son unidades académicas fundamentales de organización, formación profesional, investigación y responsabilidad social de la Universidad, encargadas de gestionar los programas de estudio que corresponden a su ámbito disciplinar, conforme al Estatuto, el Reglamento General y demás normas institucionales.

Cada Facultad está dirigida por un Decano, quien ejerce la dirección académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con las funciones y atribuciones establecidas en la normativa institucional.



Las Facultades están conformadas por Escuelas Profesionales o Carreras Profesionales, según corresponda, y desarrollan actividades de formación académica, investigación, extensión, responsabilidad social y demás funciones universitarias.

## **CAPÍTULO II: DE LAS CARRERAS PROFESIONALES**

### **Artículo 26º: De las Carreras Profesionales**

Las Carreras Profesionales son la organización encargada del diseño y actualización curricular de una disciplina profesional, así como de su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente.

La Universidad cuenta con las siguientes carreras:

a) Facultad de Ciencias de la Salud

Carrera Profesional de Enfermería.

Carrera Profesional de Farmacia y Bioquímica.

b) Facultad de Ciencias Sociales

Carrera Profesional de Derecho.

Carrera Profesional de Psicología.

## **CAPÍTULO III: DE LOS DIRECTORES DE CARRERA**

### **Artículo 27º: De los Directores de Carrera**

Cada carrera profesional está a cargo de un Director de Carrera Profesional, quien es responsable de la gestión académica, curricular y operativa del programa de estudios asignado. Es designado por el Rector, a propuesta del Decano correspondiente.

Mientras no se implemente formalmente la figura del Departamento Académico, el Director de Carrera asume también sus funciones conforme al artículo 60 del Estatuto.

Cuenta con una Asistente, bajo su dependencia directa, para apoyar en las tareas administrativas, académicas y operativas de la carrera profesional.

### **Artículo 28º: Funciones de la Dirección de Carrera**

Las funciones incluyen la dirección curricular, la coordinación académica operativa y la supervisión del cumplimiento del plan de estudios. Se detallan a continuación:

1. Dirigir la implementación del Proyecto Educativo Institucional y el modelo educativo en el ámbito de la carrera profesional, asegurando su alineación con los objetivos académicos, normativos y estratégicos de la Universidad.
2. Supervisar el cumplimiento del plan de estudios y de los estándares curriculares de la carrera, en articulación con el Vicerrectorado Académico y las unidades correspondientes.
3. Elaborar y proponer al Decano los planes de estudio, sílabos, modificaciones curriculares, horarios de clase, cronogramas de exámenes y calendario académico, según lo establecido por la normativa universitaria.
4. Coordinar y supervisar los procesos de matrícula, evaluación y seguimiento académico de los estudiantes, en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos y las Direcciones de Bienestar y Admisión.
5. Participar como miembro del Comité Evaluador de selección docente,



emitiendo juicio técnico sobre los candidatos, de acuerdo con el perfil académico del programa.

6. Gestionar el proceso de incorporación, evaluación y desarrollo docente en la carrera, incluyendo convocatorias, planes de trabajo, tutorías académicas, investigación y capacitación continua.
7. Supervisar el cumplimiento de las funciones académicas del personal docente, y validar sus planes de trabajo en docencia, investigación, responsabilidad social y gestión académica.
8. Velar por la calidad académica de la carrera, impulsando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC), planes de mejora, indicadores de desempeño y procesos de acreditación.
9. Gestionar los recursos académicos y tecnológicos de apoyo a la formación, como laboratorios, bibliotecas especializadas, bases de datos académicas y otros recursos según la naturaleza del programa.
10. Coordinar prácticas preprofesionales, movilidad académica, convenios externos y actividades de vinculación con el entorno profesional y social, con apoyo de las áreas correspondientes.
11. Organizar y mantener actualizados los archivos académicos y administrativos internos de la carrera, conforme a los procedimientos institucionales.
12. Participar en los procesos de admisión, promoción y difusión del programa, asegurando el posicionamiento y la proyección externa de la carrera.
13. Supervisar al personal bajo su responsabilidad directa, y coordinar la ejecución del plan operativo de la carrera, emitiendo informes y propuestas de mejora continua.
14. Asumir interinamente las funciones del director del departamento académico, conforme al artículo 60 del Estatuto, hasta la implementación formal de dicha unidad.
15. Otras funciones que le delegue el Decano, el Rectorado o el Vicerrectorado Académico, en el marco del Estatuto y los reglamentos internos.

#### **CAPÍTULO IV: ESCUELA DE POSGRADO**

##### **Artículo 29º: Naturaleza y dependencia**

La Escuela de Posgrado es la unidad académica responsable de la gestión y desarrollo de los estudios de posgrado y postdoctorales de la Universidad.

Depende jerárquicamente del Rector, quien ejerce la supervisión general de su funcionamiento.

En el ejercicio de sus funciones académicas, la Escuela de Posgrado se articula funcionalmente con el Vicerrectorado Académico y con la Dirección de Investigación, conforme a la normativa institucional vigente y a los instrumentos de planificación académica, sin perjuicio de su autonomía académica.

La organización interna, estructura académica y administrativa, y funcionamiento de la Escuela de Posgrado se regulan mediante su Reglamento específico aprobado por el Consejo Universitario.

##### **Artículo 30º: Del Director de la Escuela de Posgrado**



La Escuela de Posgrado estará a cargo de un Director, designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Rector. El cargo es de confianza y responde jerárquicamente ante el Rector.

El Director es designado por un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado por decisión de la Junta General de Accionistas a propuesta del Rector. Podrá ser removido en cualquier momento mediante decisión motivada de la autoridad competente.

Para ser designado Director de la Escuela de Posgrado se requiere:

- a) Poseer el grado académico de Doctor, debidamente registrado conforme a la normativa vigente.
- b) Acreditar experiencia académica y/o de gestión en educación superior universitaria no menor de cinco (5) años.
- c) Acreditar producción académica o científica verificable, tales como publicaciones en revistas académicas, libros especializados o participación en proyectos de investigación.

El Director ejercerá sus funciones bajo el régimen de dedicación que determine la Junta General de Accionistas, pudiendo ser exclusiva o parcial, según las necesidades institucionales.

### **Artículo 31º: Funciones**

Son funciones del Director de la Escuela de Posgrado:

- a) Dirigir y supervisar la gestión académica, administrativa y operativa de la Escuela de Posgrado, garantizando el cumplimiento de la normativa universitaria vigente y de los estándares institucionales de calidad.
- b) Proponer, a través del Rectorado, la creación, modificación o supresión de programas de posgrado para su evaluación por el Consejo Universitario y aprobación por la Junta General de Accionistas.
- c) Diseñar, organizar y supervisar el desarrollo académico de los programas de posgrado, asegurando el cumplimiento de los requisitos curriculares, investigativos y de graduación establecidos en la Ley Universitaria y la normativa institucional.
- d) Implementar y supervisar mecanismos de aseguramiento de la calidad del posgrado, incluyendo evaluación docente, indicadores de desempeño, tasas de graduación y producción científica, en coordinación con la Dirección de Calidad Institucional.
- e) Promover y articular la investigación en el nivel de posgrado, garantizando la vinculación de los programas con las líneas institucionales de investigación y la participación de docentes investigadores.
- f) Proponer la conformación de los comités académicos de los programas de posgrado, así como la designación de docentes, asesores y jurados de tesis, conforme a la normativa institucional.
- g) Formular el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Escuela de Posgrado, en coordinación con la Gerencia General y el Rectorado, y supervisar su ejecución.
- h) Presentar informes académicos y de gestión al Rector y al Consejo



Universitario, y cumplir las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y los órganos de gobierno universitario.

### **Artículo 32º: Comité Académico de Posgrado**

La Escuela de Posgrado contará con un Comité Académico de Posgrado, órgano colegiado de carácter académico y consultivo, encargado de asesorar en la planificación, evaluación y supervisión de los programas de maestría y doctorado.

#### **Composición**

El Comité estará integrado por:

- a) El Director de la Escuela de Posgrado, quien lo preside.
- b) Dos (2) docentes con grado académico de Doctor y experiencia en investigación.
- c) Un (1) investigador con producción científica acreditada, preferentemente vinculado a las líneas institucionales de investigación.
- d) Los coordinadores de programas de posgrado, cuando corresponda.

Los miembros del Comité serán designados por el Rector, a propuesta del Director de la Escuela de Posgrado, por un período de dos (2) años, pudiendo ser renovados.

Los miembros del Comité podrán ser docentes de la Universidad o especialistas externos con reconocida trayectoria académica y de investigación.

#### **Funciones**

Son funciones del Comité Académico de Posgrado:

- a) Evaluar y emitir opinión técnica sobre la creación, modificación o actualización de programas de Maestría y Doctorado.
- b) Evaluar y emitir opinión técnica de los proyectos de tesis doctoral y supervisar su coherencia con las líneas institucionales de investigación.
- c) Proponer la designación de asesores y jurados de sustentación de tesis.
- d) Supervisar la calidad académica de los Diplomados de Posgrado, segundas especialidades, maestrías, doctorados, estudios postdoctorales y demás programas de formación avanzada.
- e) Emitir recomendaciones para la mejora continua de la calidad académica del posgrado.
- f) Emitir opinión técnica sobre la viabilidad académica de los programas.

### **Artículo 33º: Requisitos de los docentes de posgrado**

Los docentes de los programas de posgrado deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Para dictar cursos en programas de Maestría, deberán contar, como mínimo, con grado académico de Maestro, debidamente registrado conforme a la normativa vigente.
- b) Para dictar cursos en programas de Doctorado, deberán contar con grado académico de Doctor, debidamente registrado, y acreditar producción académica o científica verificable, tales como publicaciones en revistas indexadas, libros académicos o participación en proyectos de investigación



reconocidos institucionalmente.

- c) En el caso de docentes que participen como asesores o jurados de tesis doctoral, deberán acreditar experiencia en investigación y dirección de tesis, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento de Posgrado.
- d) Los docentes de posgrado deberán cumplir además con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gestión Docente y en la normativa institucional vigente.

Los docentes de posgrado, especialmente en programas de Doctorado, serán preferentemente investigadores con registros en el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación, o en plataformas equivalentes, de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 34º: Reglamento de Posgrado**

Los programas de posgrado se implementan conforme a las condiciones establecidas por la Ley Universitaria y previa autorización de la autoridad competente.

La organización académica, los criterios de admisión, permanencia, evaluación de avance académico, requisitos de graduación, publicación científica y demás disposiciones específicas aplicables a los programas de Maestría y Doctorado serán regulados en el Reglamento de Posgrado, aprobado por el Consejo Universitario.

En el caso de los programas de Doctorado, dicho reglamento establecerá requisitos específicos de investigación original, producción científica y condiciones para la sustentación de tesis, conforme a la Ley Universitaria y la normativa vigente.

Los programas de posgrado se desarrollan en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, las políticas de calidad y las prioridades de investigación de la Universidad.

#### **Artículo 35º: Admisión a programas de posgrado**

El ingreso a los programas de posgrado se realiza mediante proceso de admisión convocado y organizado por la Escuela de Posgrado, conforme a lo establecido en el Reglamento de Posgrado.

Para postular a programas de maestría se requiere el grado académico de bachiller, y para programas de doctorado el grado académico de maestro, conforme a la Ley Universitaria.

Los requisitos específicos, criterios de evaluación y procedimientos de admisión se regulan en el Reglamento de Posgrado.

#### **Artículo 36º: Régimen de estudios de posgrado**

Los estudios de posgrado se organizan bajo el sistema de créditos académicos y se desarrollan conforme a los períodos académicos establecidos por la Universidad.

Los programas de posgrado podrán desarrollarse en modalidad presencial o semipresencial, integrando actividades presenciales y entornos virtuales de aprendizaje, conforme a la normativa institucional vigente.

Las condiciones específicas de organización académica, duración, evaluación y permanencia se regulan en el Reglamento de Posgrado.

#### **Artículo 37º: Perfil de ingreso a programas de posgrado**



Los programas de posgrado establecen un perfil de ingreso que define las competencias, conocimientos y experiencia que deben poseer los postulantes, conforme a la naturaleza académica o profesional del programa.

Los criterios específicos se regulan en el Reglamento de Posgrado. Asimismo, los estudios postdoctorales podrán establecer perfiles de ingreso específicos orientados a investigadores con grado de doctor, conforme a su naturaleza académica.

### **Artículo 38º: Creación, modificación y supresión de programas de posgrado**

La creación, modificación o supresión de programas de posgrado es aprobada por el Consejo Universitario, a propuesta del Director de la Escuela de Posgrado, conforme al Estatuto y la normativa institucional vigente.

Los programas deben responder a criterios de pertinencia académica, disponibilidad de recursos y alineación con las líneas institucionales de investigación y el Plan Estratégico Institucional.

## **TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 39º: De los Órganos de Gestión Administrativa**

La Universidad cuenta con órganos de gestión administrativa y académica, que desarrollan funciones específicas orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.

Los Órganos de Gestión Administrativa comprenden tanto órganos de asesoría como de apoyo. Los primeros están orientados al análisis técnico y legal; los segundos, a la ejecución operativa de funciones vinculadas a la administración de recursos y servicios.

Los órganos cuya naturaleza está vinculada exclusivamente a la gestión administrativa son supervisados por la Gerencia General o por el Director General de Administración.

Los órganos cuya función afecta directamente los procesos académicos (como Admisión, Registro Académico, Planificación Académica, Calidad, Bienestar Universitario, entre otros) coordinan sus actividades con el Vicerrectorado Académico, sin perjuicio de su dependencia administrativa formal.

### **CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

#### **Artículo 40º: De los órganos de asesoría**

La Universidad cuenta con los siguientes órganos de asesoría:

1. Dirección de Calidad Institucional.
2. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC).
3. Asesoría Legal.

#### **Artículo 41º: La Dirección de Calidad Institucional.**

La Universidad cuenta con un sistema de evaluación interna orientado a garantizar la calidad académica e institucional, con énfasis en los logros de aprendizaje y la formación de profesionales competentes.

La Dirección de Calidad Institucional es responsable de gestionar este sistema. Está



a cargo de un Director, designado por el Gerente General, conforme al Estatuto y al marco de delegación de funciones aprobado por la Junta General de Accionistas.

El Director reporta técnicamente al Vicerrector Académico y coordina operativamente con la Gerencia General, en función del carácter transversal de sus responsabilidades.

Cuenta con una Asistente, bajo su dependencia directa, para apoyar en la gestión operativa, documental y de coordinación institucional.

#### **Artículo 42°: Del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional**

La Universidad implementa un Sistema de Gestión de la Calidad que articula políticas, procesos y estándares orientados a la mejora continua. Este sistema se fundamenta en las Condiciones Básicas de Calidad, los criterios de acreditación del SINEACE y las buenas prácticas promovidas por organismos como la OCDE, UNESCO y redes internacionales de aseguramiento de la calidad. La Dirección de Calidad Institucional lidera el diseño, ejecución y evaluación del sistema, articulando con las unidades académicas y administrativas, y reportando periódicamente a los órganos de gobierno institucional.

#### **Artículo 43°: Supervisión de la calidad de la infraestructura física y tecnológica**

La Dirección de Calidad Institucional supervisa el cumplimiento de los estándares de infraestructura física y tecnológica como componente estratégico de la calidad educativa, en coordinación con la Dirección General de Administración y la DTIC. Esta función se ejerce conforme a lo establecido en el artículo 134° del Estatuto y forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

**Artículo 44°:** Las funciones de la Dirección de Calidad Institucional son las siguientes:

1. Gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad institucional, incluyendo políticas, procesos, procedimientos, manuales y evidencias.
2. Conducir los procesos de licenciamiento institucional y por programa de estudios, en coordinación con las áreas académicas y administrativas.
3. Conducir los procesos de acreditación institucional y por programa, desde la planificación hasta la evaluación y seguimiento.
4. Asegurar la implementación de estrategias, políticas y buenas prácticas que fortalezcan el Sistema de Calidad Institucional.
5. Supervisar el cumplimiento y revisión de los procesos clave institucionales.
6. Revisar y validar la documentación y registros vinculados al sistema de calidad.
7. Coordinar y acompañar los procesos de autoevaluación institucional y por programa, con fines de mejora continua.
8. Diseñar indicadores y mecanismos de seguimiento de la calidad institucional, integrándolos con el sistema de información.
9. Promover una cultura de calidad mediante sensibilización, formación y evaluación continua.
10. Gestionar capacitaciones en licenciamiento, acreditación y mejora institucional.
11. Cumplir otras funciones que le delegue el Gerente General en el marco del Estatuto y el Reglamento General.



## **Artículo 45°: La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC)**

La DTIC es el órgano encargado de brindar soporte tecnológico a los procesos administrativos, académicos y de investigación de la Universidad. Está a cargo de un Director, designado por la Gerencia General, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el marco de delegación de funciones aprobadas por la Junta General de Accionistas. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección cuenta con una Asistente, bajo dependencia directa del Director, quien brinda apoyo en la gestión operativa, documental y de seguimiento de procesos tecnológicos.

Las funciones de la DTIC son:

1. Gestionar los servicios de tecnología de la información e infraestructura digital adscritos a la DTIC, asegurando su funcionamiento continuo y seguro.
2. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades establecidas en el Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública.
3. Verificar la ejecución de los procesos sistémicos a cargo de las coordinaciones de la División de Sistemas, en concordancia con los estándares establecidos por la Universidad.
4. Establecer los procedimientos documentados para la elaboración, revisión, aprobación, publicación y custodia de la documentación técnica gestionada por la DTIC.
5. Documentar, actualizar y proponer mejoras en la metodología de desarrollo de software empleada institucionalmente.
6. Actualizar la documentación técnica de los módulos del ERP EDUCA, así como de los sistemas de gestión de aprendizaje (LMS) implementados en la Universidad.
7. Cumplir otras funciones afines que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

En lo relativo al soporte de plataformas académicas virtuales (LMS, aulas virtuales, repositorio, bibliotecas digitales), la DTIC coordina funcionalmente con el Vicerrectorado Académico, las Facultades y las Direcciones de Carrera, con el fin de asegurar la integración pedagógica, tecnológica y operativa del modelo educativo institucional.

## **Artículo 46°: Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de brindar asesoramiento jurídico y emitir opinión legal sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Universidad. Está a cargo de un Asesor Legal designado por el Gerente General, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el marco de delegación de funciones aprobadas por la Junta General de Accionistas.

El Asesor Legal coordina directamente con el Rector en todos los asuntos jurídicos relacionados con la gestión académica, el cumplimiento del Estatuto y la representación institucional ante entidades externas. Sus funciones son las siguientes:

1. Asistir legalmente a todas las instancias de la Universidad, especialmente en la elaboración, revisión y visado de contratos, normas internas y reglamentos institucionales.



2. Gestionar y coordinar la defensa legal de la Universidad, asumiendo la representación institucional en procesos judiciales y administrativos, como apoderado judicial ante el Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, INDECOPI, el Poder Judicial u otros organismos.
3. Informar periódicamente al Rectorado, al Consejo Universitario y a la Junta General de Accionistas sobre la situación y avances de los procesos legales en curso.
4. Apoyar a la División de Personal y al área de Recursos Humanos en la gestión legal de procesos laborales, incluyendo la elaboración de contratos de trabajo, expedientes disciplinarios y procedimientos sancionadores.
5. Elaborar escritos legales, hacer seguimiento de expedientes administrativos y judiciales, y coordinar la atención de denuncias o requerimientos presentados ante entidades públicas o privadas.
6. Integrar comisiones especializadas o comités institucionales cuando sea requerido, aportando análisis jurídico y recomendaciones legales.
7. Brindar asesoría jurídica al Tribunal de Honor en los procedimientos de evaluación ética que se le sometan.
8. Brindar orientación jurídica interna, a solicitud de las distintas unidades de la Universidad, sobre aspectos normativos o contractuales.
9. Concurrir a diligencias y audiencias en representación de la Universidad, tanto dentro como fuera de la institución, cuando así se le encargue formalmente.
10. Cumplir otras funciones afines que le sean encomendadas por la Junta General de Accionistas, el Consejo Universitario o la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

### **CAPÍTULO III: ÓRGANO DE LÍNEA ADMINISTRATIVA O EJECUTIVA**

#### **Artículo 47°: La Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración es el órgano de gestión administrativa de la Universidad, responsable de conducir los procesos vinculados a la administración de recursos humanos, abastecimiento de bienes y servicios institucionales, gestión financiera, infraestructura física y operaciones logísticas, orientados a garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad.

La Dirección General de Administración está a cargo de un Director designado por el Gerente General, conforme al Estatuto y al Manual de Organización y Funciones. Esta dirección depende jerárquicamente de la Gerencia General.

En los temas estratégicos que impactan la planificación institucional, la contratación de personal docente, la ejecución presupuestaria académica o el desarrollo de infraestructura con fines formativos, la Dirección General de Administración coordina funcionalmente con el Rectorado y el Vicerrectorado Académico, conforme al modelo de gestión institucional establecido en el Estatuto y el Reglamento General.

#### **Artículo 48°: La Dirección General de Administración tiene a su cargo las siguientes unidades:**

- a) Oficina de Personal.
- b) Oficina de Infraestructura y Mantenimiento.



- c) Oficina de Extensión y Proyección Social.
- d) Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- f) Oficina de Marketing Institucional y Admisión

#### **CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 49º: La Oficina de Personal**

La Oficina de Personal es la unidad encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del talento humano, el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales, y la administración de los expedientes del personal docente, administrativo y de servicio.

Está a cargo de un Jefe designado por el Gerente General, conforme al Estatuto y en el marco de delegación de funciones aprobadas por la Junta General de Accionistas. La Oficina depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

La Oficina de Personal cuenta con el apoyo de un Asistente Técnico, cuyas funciones están definidas en el MOF, conforme a la estructura aprobada institucionalmente.

Son funciones de la Oficina de Personal:

1. Gestionar los procesos de selección, ingreso, renovación y cese del personal administrativo, docente y de servicios, incluyendo la elaboración de perfiles de puesto, evaluación de postulantes y firma de contratos, en coordinación con la Dirección General de Administración.
2. Supervisar e instruir los procedimientos disciplinarios laborales, proponiendo medidas preventivas o sancionadoras conforme al Estatuto, el Reglamento Interno y el Protocolo Institucional en casos de hostigamiento u otras faltas.
3. Supervisar el sistema institucional de control de asistencia, licencias, subsidios, descansos médicos, vacaciones y otras incidencias laborales, asegurando su correcta aplicación y registro en los sistemas institucionales.
4. Supervisar el cumplimiento del régimen de dedicación exclusiva del Rector, Vicerrectores u otros docentes designados bajo esta condición, incluyendo la recepción de declaraciones juradas, la verificación de incompatibilidades y el registro institucional en el ERP.
5. Velar por el cumplimiento de las condiciones laborales y contractuales, incluyendo la supervisión de empresas consultoras y tercerizadas, el uso del uniforme institucional y el carné de identificación laboral.
6. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal la entrega de documentación y soporte técnico necesario en procesos judiciales o administrativos relacionados con el personal.
7. Emitir y autorizar constancias laborales, certificados de trabajo, cartas de retiro de CTS y otros documentos requeridos por el personal o por entidades externas.
8. Gestionar y mantener actualizados los beneficios sociales del personal, incluyendo pólizas de seguro y otros mecanismos de protección laboral.
9. Solicitar y coordinar la emisión de fotochecks, carnés y elementos de identidad institucional, en coordinación con el área correspondiente.



10. Representar a la Universidad ante SUNAFIL, el Ministerio de Trabajo y otras entidades, en diligencias o procedimientos vinculados a relaciones laborales.
11. Elaborar y presentar informes técnicos periódicos sobre la gestión del personal, atendiendo requerimientos internos y externos, y coordinando con la Dirección General de Administración las decisiones estratégicas del área.

**Artículo 50º: Formalización, Roles y Responsabilidades del Comité Evaluador para el proceso de selección, evaluación, reconocimiento y promoción del personal no docente**

El proceso de evaluación del personal no docente será conducido por un Comité Evaluador, conformado por:

- a) El jefe inmediato del evaluado, responsable de la evaluación directa.
- b) Un representante de la Oficina de Personal, encargado de la validación de la información y del aseguramiento de la transparencia del proceso.
- c) Un representante académico-administrativo designado por el Rectorado, responsable de la revisión integral del desempeño desde una perspectiva académica y administrativa.

El Comité Evaluador se subordina jerárquicamente a la Dirección General de Administración y cuenta con secretaría técnica de la Oficina de Personal; coordina funcionalmente con el Vicerrectorado Académico cuando los resultados de la evaluación incidan en procesos académicos o de apoyo directo al aprendizaje.

El Comité tiene como finalidad evaluar el desempeño académico, pedagógico e institucional de los docentes, asegurando la objetividad, equidad y transparencia del proceso, en el marco de las políticas de calidad y mejora continua de la UNID. Le corresponde aplicar los instrumentos de evaluación aprobados por el Consejo Universitario, analizar los resultados obtenidos, emitir las observaciones pertinentes y elaborar un informe técnico final que contenga conclusiones y recomendaciones sobre la ratificación, promoción, capacitación o reconocimiento del docente evaluado. Asimismo, el Comité debe garantizar la confidencialidad del proceso, el respeto al debido procedimiento y la comunicación oportuna de los resultados al Vicerrectorado Académico y a la Dirección de Calidad Institucional, para su registro y seguimiento.

**Artículo 51º: La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento**

La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento es la unidad responsable de la planificación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación y mejora de la infraestructura física de la Universidad, así como de los servicios generales vinculados a su funcionamiento.

Está a cargo de un Jefe, designado por el Gerente General, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el marco de delegación de funciones aprobadas por la Junta General de Accionistas.

La Oficina depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración y ejerce las funciones asignadas en el presente Reglamento.

Cuenta con el apoyo de un Técnico de Mantenimiento, quien ejecuta labores operativas y técnicas propias del área, bajo la supervisión directa del Jefe de Oficina.

Teniendo las siguientes funciones:

1. Gestionar los proyectos de Infraestructura de la Universidad.



2. Proponer políticas de seguridad que garanticen la continuidad y disponibilidad de la infraestructura institucional para mantener la continuidad de los servicios.
3. Evaluar y verificar al personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
4. Proponer mejoras para el desempeño del proceso a su cargo.
5. Asegurar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento planificados, cumpliendo los plazos, estándares de calidad y del medio ambiente establecidos por personal propio o terceros, e informar.
6. Asegurar que el personal de servicio de mantenimiento cuente con los equipos de protección e implementos y/o materiales para la ejecución de los trabajos e informar.
7. Brindar las charlas diarias al personal de mantenimiento antes del inicio de sus labores.
8. Verificar el estado de las instalaciones de la Universidad e informar sobre las deficiencias y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Revisar los trabajos realizados y comunicar al usuario la atención del servicio solicitado.
10. Brindar la conformidad de los trabajos de mantenimiento de acuerdo a las órdenes de servicio.
11. Verificar el funcionamiento óptimo de los extintores de los diferentes locales de la Universidad e informar sobre las no conformidades.
12. Otras afines que le asigne el Director General de Administración.

#### **Artículo 52°: Coordinación para el aseguramiento de la calidad en infraestructura**

La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento coordinará con la Dirección de Calidad Institucional la supervisión del cumplimiento de estándares de calidad en la infraestructura física y tecnológica, asegurando su alineación con los criterios definidos por SUNEDU, así como con estándares promovidos por organismos nacionales e internacionales de educación superior. Esta coordinación se realiza conforme a lo establecido en el artículo 134° del Estatuto y forma parte de las acciones articuladas del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

#### **Artículo 53°: Del Encargado de Laboratorio y Técnico de Laboratorio**

El Encargado de Laboratorio y/o responsable de ambientes especializados es el personal técnico encargado de apoyar las actividades académicas prácticas y técnicas de los programas de estudio que requieran dichos ambientes.

Depende jerárquicamente del Decanato de la Facultad correspondiente y coordina funcionalmente con las Direcciones de Carrera. Su designación es realizada por el Gerente General, conforme al Reglamento de Personal No Docente, el MOF y las disposiciones institucionales vigentes.

Es responsable de la gestión técnica, operativa y logística de los laboratorios asignados, en coordinación con las Direcciones de Carrera. Supervisa el funcionamiento de los espacios, materiales y equipos, y vela por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, seguridad ocupacional y estándares de calidad



educativa.

El Técnico de Laboratorio es personal de apoyo operativo encargado de asistir en la preparación de materiales, montaje de prácticas y control de insumos, bajo la supervisión directa del Encargado de Laboratorio y la dependencia jerárquica del Decanato correspondiente.

Los perfiles, requisitos y funciones específicas de ambos cargos se establecen en el MOF.

#### **Artículo 54º: La Oficina de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad responsable de formular, coordinar y evaluar la planificación estratégica y operativa de la Universidad, así como de elaborar, ejecutar y monitorear el presupuesto institucional y sus componentes.

Está a cargo de un Jefe designado por el Gerente General, con formación en Contabilidad, Administración o Economía, que cuente con grado de maestría en Planificación y Presupuesto, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el marco de delegación de funciones aprobadas por la Junta General de Accionistas.

La Oficina depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración y cumple sus funciones conforme al presente Reglamento. La Oficina cuenta con el apoyo de un Técnico en Planificación y Presupuesto, cuyas funciones están definidas en el MOF, conforme a la estructura institucional aprobada.

Las funciones son las siguientes:

1. Diseñar, formular y actualizar la planificación estratégica y operativa institucional, en coordinación con la Gerencia General, el Rectorado, el Vicerrectorado Académico y las unidades operativas.
2. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos, proponiendo ajustes o mejoras en función de los indicadores institucionales y del contexto operativo.
3. Formular el presupuesto institucional y los presupuestos específicos por procesos, en articulación con el Jefe de Contabilidad y Finanzas, y presentarlos para su revisión y aprobación ante las instancias correspondientes.
4. Asignar los techos presupuestales institucionales sobre la base del ejercicio presupuestal anterior, las metas operativas y el marco normativo vigente.
5. Monitorear la ejecución presupuestal semestral y proponer actualizaciones del presupuesto institucional y específico, según los avances y requerimientos de la gestión.
6. Revisar, proponer y coordinar la actualización del PEI, el MOF, el Mapa de Procesos y otros documentos de gestión interna, conforme a los cambios estructurales o normativos.
7. Registrar y mantener actualizados en los sistemas institucionales los cambios estructurales aprobados (unidades, cargos, procesos), garantizando la coherencia organizacional.
8. Coordinar con los responsables de las unidades académicas y administrativas la proyección de actividades y metas anuales, asegurando su coherencia con el presupuesto y los planes operativos.



9. Elaborar y presentar informes técnicos, propuestas y documentos de gestión, incluyendo el presupuesto institucional, para su validación o aprobación por la Dirección General de Administración, la Gerencia General o la Junta General de Accionistas.
10. Cumplir otras funciones que le delegue la Dirección General de Administración o la Gerencia General, en el marco de sus competencias y los instrumentos de gestión institucional.

### **Artículo 55°: La Oficina de Contabilidad y Finanzas**

La Oficina de Contabilidad y Finanzas es la unidad encargada de administrar los procesos contables, financieros y tributarios de la Universidad, asegurando la transparencia, la legalidad y la eficiencia en el uso de los recursos institucionales.

Está a cargo de un Jefe que deberá ser contador público colegiado, designado por el Gerente General, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el marco de delegación de funciones aprobadas por la Junta General de Accionistas. Cuenta con el apoyo de un Asistente Técnico, cuyas funciones están establecidas en el MOF.

La Oficina depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración y ejerce sus funciones conforme al presente Reglamento.

Sus funciones son las siguientes:

1. Supervisar y ejecutar la gestión contable de la Universidad, garantizando el registro oportuno y veraz de las operaciones financieras y presupuestarias en los libros y sistemas contables, conforme a la normativa vigente.
2. Formular, analizar e interpretar los estados financieros mensuales, semestrales y anuales, asegurando su consistencia y presentación ante la Dirección General de Administración, SUNEDU, SUNAT y otras entidades competentes.
3. Elaborar y presentar los Estados de Ejecución Presupuestaria y los Estados Presupuestarios por fuente de financiamiento, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Gestionar las relaciones bancarias y los procesos de tesorería institucional, incluyendo transferencias, conciliaciones, colocaciones financieras y operaciones autorizadas por la Junta General de Accionistas o la Gerencia General.
5. Preparar y presentar las declaraciones tributarias y demás obligaciones fiscales, utilizando el Sistema PDT y cualquier otro sistema que se implemente, asegurando el cumplimiento de los cronogramas y requisitos formales.
6. Coordinar auditorías externas y procesos de revisión financiera, promoviendo la colaboración interárea y la aplicación de recomendaciones correctivas para el fortalecimiento de la gestión financiera.
7. Emitir informes técnicos sobre ingresos, egresos, cartera, control presupuestal y alertas financieras, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General de Administración y la Gerencia General.
8. Ejecutar otras funciones que le delegue el Director General de Administración o la Gerencia General, conforme a las competencias del área y los reglamentos internos.

## **CAPÍTULO V: DE LA GESTIÓN DE ADMISIÓN Y MARKETING**



## **INSTITUCIONAL**

### **Artículo 56°: La Oficina de Marketing Institucional y Admisión**

La Oficina de Marketing Institucional y Admisión es la unidad encargada del análisis del comportamiento del mercado educativo y de las necesidades de los futuros estudiantes, con el objetivo de captar, orientar y fidelizar a los estudiantes de la Universidad. Asimismo, organiza y conduce los procesos de admisión en todas sus modalidades.

La Oficina está a cargo de un Jefe, designado por el Gerente General, conforme al Estatuto y en el marco de delegación de funciones institucionales. Cuenta además con el apoyo de un Asistente, quien colabora en las tareas operativas y administrativas propias de la unidad.

Coordina con el Vicerrectorado Académico y la Secretaría General para los aspectos académicos, pero depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

### **Artículo 57°: Del ingreso a la Universidad y modalidades de admisión**

El ingreso a la UNID se realiza a través de un proceso de admisión organizado por la Oficina de Marketing Institucional y Admisión, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, la Secretaría General y las Direcciones de Carrera. Este proceso se desarrolla conforme a lo establecido en el Estatuto (arts. 98° al 104°), el Reglamento de Admisión y el artículo 98 de la Ley Universitaria N.º 30220.

### **Artículo 58°: La Universidad contempla las siguientes modalidades de admisión:**

De conformidad con el artículo 98 de la Ley Universitaria N.º 30220, el ingreso a la Universidad se realiza mediante concurso público y comprende las siguientes modalidades:

1. Los titulados o graduados.
2. Quienes hayan aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.
3. Los dos (2) primeros puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario, de cada región, en todo el país.
4. Los deportistas destacados, acreditados como tales por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).
5. Los becados por los Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC) en las universidades privadas societarias.
6. Las personas con discapacidad tienen derecho a una reserva del 5 % de las vacantes ofrecidas en sus procedimientos de admisión.

En los casos previstos en los incisos 1 y 2 los postulantes se sujetan a una evaluación individual, a la convalidación de los estudios realizados en atención a la correspondencia de los sílabos, a la existencia de vacantes y a los demás requisitos que establece cada universidad

**Artículo 59°:** El número de vacantes para cada modalidad será aprobado anualmente por el Consejo Universitario, a propuesta del área académica correspondiente, y considerando la planificación institucional, las metas de crecimiento y la capacidad



operativa.

**Artículo 60°:** El proceso de admisión se ejecuta en estricto orden de mérito, según los resultados obtenidos en las evaluaciones establecidas. Los contenidos, requisitos, cronograma y fases del proceso se detallan en el Reglamento de Admisión.

**Artículo 61°: La Oficina de Marketing Institucional y Admisión ejerce las siguientes funciones:**

1. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades operativas de los procesos de admisión en todas sus fases, incluyendo convocatoria, inscripción, registro de postulantes, publicación de resultados, registro de ingresantes y atención de consultas o reclamos, de conformidad con la normativa institucional y legal vigente.
2. Coordinar con las Facultades, Direcciones Académicas y la Escuela de Posgrado la definición de vacantes, perfiles de ingreso, requisitos, criterios de evaluación, validación de documentos académicos y articulación con los programas académicos.
3. Brindar soporte administrativo y logístico para la aplicación de evaluaciones, entrevistas, revisión de expedientes y demás mecanismos previstos en las convocatorias de admisión.
4. Diseñar y liderar el Plan de Marketing Institucional, en coordinación con las unidades académicas, asegurando el posicionamiento estratégico de la Universidad y la promoción efectiva de su oferta educativa en diversos canales y plataformas.
5. Supervisar las actividades de comunicación institucional, garantizando la coherencia, veracidad y calidad de los mensajes y materiales promocionales difundidos en medios físicos y digitales, incluyendo redes sociales, página web institucional y plataformas publicitarias.
6. Gestionar los recursos y proveedores vinculados con los procesos de marketing y admisión, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento de los objetivos operativos y presupuestarios asignados.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la oficina, alineado con los objetivos estratégicos institucionales, y presentar informes periódicos de avances, resultados e indicadores a la Dirección General de Administración y al Rectorado.
8. Ejecutar otras funciones que le delegue el Rector o la Dirección General de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 62°: Comisión de Admisión**

La Comisión de Admisión es un órgano técnico-académico de carácter temporal, responsable de conducir los procesos de admisión a los programas académicos de la UNID, garantizando su desarrollo conforme a los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y objetividad.

Depende funcionalmente del Vicerrectorado Académico y coordina operativamente con la Oficina de Marketing Institucional y Admisión, conforme a lo establecido en el Reglamento de Admisión vigente.

La Comisión de Admisión es designada mediante Resolución del Consejo Universitario, y está conformada por:

- a) El Jefe de la Oficina de Marketing Institucional y Admisión, quien la preside.



b) Dos docentes designados por el Decano de la Facultad.

Los integrantes de la Comisión de Admisión deberán cumplir, como mínimo, con el siguiente perfil: acreditar experiencia laboral no menor de dos (2) años en gestión administrativa y/o en procesos de admisión en instituciones educativas; y, en el caso de los docentes integrantes, contar con grado académico mínimo de Maestría.

Son funciones de la Comisión de Admisión:

- a) Planificar, organizar y supervisar las etapas del proceso de admisión institucional, conforme al cronograma, la convocatoria y la normativa vigente.
- b) Coordinar con las Facultades, Direcciones Académicas y la Escuela de Posgrado la definición y validación de vacantes, perfiles de ingreso, requisitos y criterios de evaluación.
- c) Supervisar la elaboración, aplicación, calificación y custodia de los instrumentos de evaluación, en coordinación con las unidades académicas competentes.
- d) Verificar el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia, objetividad, equidad, inclusión e igualdad de oportunidades durante el proceso de admisión.
- e) Consolidar los resultados del proceso, elaborar los informes técnicos y elevar las actas y el cuadro de mérito a la autoridad competente para su aprobación y publicación oficial.
- f) Atender y resolver, dentro del ámbito de sus competencias, las incidencias, solicitudes de revisión o reclamos formulados durante el proceso de admisión.
- g) Proponer acciones de mejora relacionadas con los procedimientos, instrumentos y mecanismos de admisión.
- h) Conformar subcomisiones técnicas o logísticas cuando las características del proceso lo requieran, dejando constancia de sus actuaciones mediante actas.
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, conforme a la normativa institucional vigente.

En los procesos de admisión a programas de maestría, doctorado y segunda especialidad profesional, la evaluación académica de los postulantes podrá ser realizada por un comité académico o comisión evaluadora designada por la Escuela de Posgrado. La Comisión de Admisión supervisará el cumplimiento del procedimiento y consolidará los resultados correspondientes.

## **CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL RECTORADO**

### **Artículo 63º: De los órganos de apoyo**

Son órganos de apoyo aquellos que colaboran con la gestión del Rectorado siendo estos órganos los siguientes:

1. Secretaría General
2. Oficina de Grados y Títulos
3. Oficina de Trámite Documentario.

### **Artículo 64º: De la Secretaría General.**

La Secretaría General es la unidad responsable de dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos normativos y documentarios institucionales, incluyendo la gestión de



archivos académicos y administrativos, la expedición de grados y títulos, y la custodia, actualización y difusión de la normativa interna de la Universidad. El Secretario General depende jerárquicamente del Rector y coordina funcionalmente con el Consejo Universitario y la Gerencia General, en aspectos normativos y administrativos, respectivamente. Mantiene además una relación operativa con todas las unidades académicas, administrativas y de servicios.

El cargo está a cargo del Secretario General, quien es designado por el Rector mediante resolución rectoral, conforme a lo establecido en el Estatuto y al perfil definido en el MOF. La designación será comunicada oficialmente al Consejo Universitario en la sesión ordinaria siguiente, a fin de garantizar la trazabilidad y transparencia institucional.

El Rector podrá cesar al Secretario General en cualquier momento, por pérdida de confianza o por incumplimiento funcional, mediante resolución debidamente motivada.

El Secretario General no podrá ejercer funciones de representación legal de la Universidad, salvo delegación expresa del Rector.

La Secretaría General cuenta con el apoyo de un Asistente, quien colabora en la ejecución de actividades técnico-administrativas, bajo la supervisión directa del Secretario General.

#### **Artículo 65°: Funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General tiene como funciones:

1. Actuar como Secretario del Consejo Universitario y del Rectorado, redactando, registrando y comunicando los acuerdos y resoluciones aprobadas.
2. Ejercer funciones de fedatario institucional, certificando documentos oficiales, resoluciones y títulos emitidos por las autoridades universitarias.
3. Refrendar las resoluciones emitidas por el Rector, el Vicerrector Académico y los Decanos, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y el Reglamento General.
4. Refrendar los títulos y grados académicos otorgados por la Universidad, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Gestionar la documentación oficial de la Universidad, incluidos los libros de actas del Consejo Universitario, del Rectorado, y los registros especiales institucionales.
6. Coordinar y registrar los cambios normativos institucionales aprobados por los órganos de gobierno y asegurar su difusión oficial.
7. Administrar el archivo general de la Universidad, asegurando la custodia, organización y conservación de los documentos institucionales.
8. Publicar y actualizar de forma permanente la información obligatoria del Portal de Transparencia Universitaria, conforme al artículo 11° de la Ley Universitaria N.º 30220.
9. Participar en la elaboración de la memoria anual del Rector, aportando información normativa, institucional y académica relevante.
10. Emitir resoluciones institucionales conforme a los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas, el Consejo Universitario y el Rectorado.



11. Cumplir con las funciones que le delegue la Junta General de Accionistas, el Consejo Universitario, el Rector, el Vicerrector Académico o la Gerencia General, según corresponda.

#### **Artículo 66°: La Oficina de Grados y Títulos**

La Oficina de Grados y Títulos es la unidad encargada de orientar, programar y conducir el proceso de graduación y titulación de los egresados de las diferentes carreras de la Universidad, conforme a lo regulado en su reglamento específico. Es responsable de la elaboración y actualización del Registro de Graduados.

Está a cargo de un Jefe designado por el Rector, a propuesta del Secretario General, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el marco de delegación de funciones institucionales.

La Oficina depende funcionalmente de la Secretaría General.

#### **Artículo 67°: Del proceso de obtención de grados y títulos**

La obtención de grados académicos y títulos profesionales en la Universidad se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria, el Estatuto institucional y el Reglamento Específico de Grados y Títulos. El procedimiento es administrado por la Oficina de Grados y Títulos, conforme a las disposiciones del Consejo Universitario.

El Reglamento Específico de Grados y Títulos establece las modalidades, requisitos y procedimientos para la obtención del grado académico de bachiller y del título profesional, conforme a lo dispuesto en los artículos 44 al 48 de la Ley Universitaria N.º 30220.

Las modalidades incluyen la aprobación automática por cumplimiento del plan de estudios, trabajo de investigación, trabajo de suficiencia profesional, entre otros.

Este reglamento ha sido aprobado por el Consejo Universitario y es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas.

#### **Artículo 68°: La Oficina de Trámite Documentario**

La Oficina de Trámite Documentario es la unidad responsable de planificar, organizar y ejecutar los procesos institucionales de recepción, registro, distribución, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y académica de la Universidad. Tiene a su cargo la administración del Archivo General y el control de la trazabilidad documental institucional.

Está a cargo de un Jefe designado por el Rector, en coordinación con la Secretaría General, conforme al Estatuto, al Reglamento General y al MOF.

La Oficina depende funcional y técnicamente de la Secretaría General en lo relativo a la gestión de documentación oficial, normativa institucional y procesos vinculados a grados y títulos. Coordina operativamente con la Dirección General de Administración para los aspectos logísticos y de soporte transversal.

Cuenta con asistente técnico-administrativo subordinado directamente al Jefe, encargado de garantizar el cumplimiento de los procesos documentarios establecidos.

### **TÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **CAPÍTULO I: DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

#### **Artículo 69°: De los regímenes de dedicación docente y autoridades**



## **académicas**

La Universidad reconoce los siguientes regímenes de dedicación académica:

- a) Tiempo completo (TC): 40 horas semanales de dedicación institucional.
- b) Tiempo parcial (TP): Menos de 40 horas semanales, según contrato.
- c) Dedicación exclusiva (DE): Submodalidad del tiempo completo que implica incompatibilidad con cualquier otra actividad remunerada externa.

El régimen de dedicación exclusiva será obligatorio para el Rector y los Vicerrectores, conforme a los artículos 60 y 66 de la Ley Universitaria N.º 30220.

Podrá aplicarse también a docentes ordinarios mediante contrato especial, con las siguientes condiciones mínimas:

- a) Resolución de designación emitida por el Rector.
- b) Declaración jurada de no ejercer otra actividad remunerada.
- c) Supervisión por parte de la Oficina de Personal y validación académica.

El incumplimiento de esta condición será considerado falta grave y sujeto a sanción administrativa conforme al Reglamento de Gestión Docente y el régimen disciplinario vigente.

### **Artículo 70º: Del Vicerrector Académico**

El Vicerrector Académico es la autoridad académica responsable de coordinar, supervisar y evaluar la planificación, ejecución y mejora continua de las actividades académicas de la Universidad.

Coordina directamente con el Rector, los Decanos de Facultad, los Directores de Carrera y los órganos de apoyo académico, con el fin de asegurar la calidad de la enseñanza, la adecuación curricular, la innovación pedagógica y el cumplimiento de los objetivos formativos institucionales.

Sus funciones, atribuciones y requisitos están definidos en el Estatuto y en su Reglamento específico.

Asimismo, le corresponde al Vicerrector Académico supervisar el proceso de evaluación del desempeño docente conforme al Reglamento de Gestión Docente, aprobado por el Consejo Universitario, asegurando su implementación institucional y su articulación con los procesos de ratificación, promoción y mejora continua.

### **Artículo 71º: Comisión de Evaluación Docente**

La Comisión de Evaluación Docente es una instancia académica colegiada responsable de conducir integralmente los procesos de evaluación, selección, ratificación, promoción y separación del personal docente, conforme a los principios de mérito, transparencia, equidad y mejora continua establecidos por la UNID. Dicha Comisión será designada mediante resolución rectoral y estará conformada por el Decano de la Facultad, quien la preside; el Director de Carrera Profesional correspondiente; y un representante del Vicerrectorado Académico, designado por el Vicerrector Académico. Los integrantes de la Comisión deberán poseer, como mínimo, grado académico de Maestría y acreditar experiencia docente universitaria no menor de cinco (5) años.

La Comisión se subordina funcionalmente al Vicerrectorado Académico y actúa



operativamente bajo la conducción del Decano de la Facultad correspondiente, ejerciendo sus funciones con autonomía técnica en el marco de las políticas académicas institucionales y la normativa vigente.

Le corresponde planificar, organizar y conducir los procesos de evaluación y selección docente en todas sus modalidades; aplicar, validar y controlar los instrumentos de evaluación aprobados por los órganos competentes; analizar y valorar los resultados obtenidos, solicitando aclaraciones o información complementaria cuando sea necesario; y determinar la ratificación, promoción o separación (cese) del docente ordinario, considerando sus méritos y desempeño en las áreas de docencia, investigación, producción científica y contribuciones institucionales. Asimismo, le compete emitir el informe técnico final con conclusiones y recomendaciones sobre ratificación, promoción, plan de mejora, capacitación o reconocimiento; supervisar la implementación de los planes de mejora y desarrollo profesional derivados de los procesos evaluativos; y garantizar la objetividad, imparcialidad, confidencialidad y el respeto del debido procedimiento. Los informes elaborados por la Comisión serán remitidos al Vicerrectorado Académico y a la Dirección de Calidad Institucional para su registro, seguimiento y control, y los resultados finales de la evaluación serán elevados al Consejo Universitario para su conocimiento y aprobación, de conformidad con la normativa institucional vigente.

## **CAPÍTULO II: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 72º: De la Dirección de Investigación**

La Dirección de Investigación es el órgano académico responsable de liderar, organizar, promover y evaluar las actividades de investigación de la Universidad, articulando las iniciativas de docentes, estudiantes y egresados con las líneas de investigación institucional, el modelo educativo y los objetivos estratégicos de desarrollo.

El Director de Investigación será designado por la Junta General de Accionista, conforme a lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento de Investigación. Depende funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

### **Artículo 73º: Funciones de la Dirección de Investigación**

Las funciones de la Dirección de Investigación son:

1. Proponer y ejecutar la Política de Investigación de la Universidad, en concordancia con el Estatuto, el Modelo Educativo y la normativa nacional vigente.
2. Formular, implementar y evaluar el Plan de Investigación Institucional, incluyendo líneas prioritarias, metas, cronogramas e indicadores de seguimiento.
3. Coordinar con las Direcciones de Carrera y la Escuela de Posgrado la articulación de la investigación con la docencia, promoviendo el desarrollo de proyectos de investigación y tesis de maestría y doctorado.
4. Promover y articular la formación y consolidación de grupos, centros y unidades de investigación interdisciplinarios, con participación de docentes, estudiantes y egresados.
5. Organizar convocatorias internas de proyectos de investigación y facilitar la participación en fondos concursables nacionales e internacionales.



6. Fomentar la producción científica mediante publicaciones en revistas indexadas, libros académicos, repositorios institucionales y otros medios de difusión del conocimiento.
7. Supervisar el funcionamiento del Repositorio Institucional y asegurar el cumplimiento de estándares éticos y de integridad científica en los proyectos de investigación.
8. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional en investigación con universidades, centros de investigación y entidades públicas o privadas.
9. Elaborar informes técnicos sobre el estado de la investigación institucional y promover la participación de los investigadores de la Universidad en el registro RENACYT.

#### **Artículo 74º: Evaluación de la calidad de la investigación**

La Universidad implementa un sistema institucional para evaluar la calidad de la investigación, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Estatuto.

Dicha evaluación se realizará mediante indicadores objetivos, verificables y actualizados, tales como:

- a) Publicaciones científicas en revistas indexadas en bases reconocidas (Scopus, Web of Science, SciELO u otras).
- b) Participación en fondos concursables nacionales e internacionales.
- c) Registro de patentes, propiedad intelectual y producción tecnológica.
- d) Impacto social, académico y territorial de los proyectos ejecutados.
- e) Reconocimiento en el Registro Nacional de Ciencia y Tecnología (RENACYT) u organismos equivalentes.

Los criterios e instrumentos de evaluación serán establecidos por la Dirección de Investigación y el Consejo de Coordinación de Investigación, y se actualizarán conforme a las disposiciones del órgano rector del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación.

Los resultados servirán como base para la planificación, el financiamiento, los incentivos y la mejora continua de las actividades investigativas.

#### **Artículo 75º: Del Consejo de Coordinación de Investigación**

El Consejo de Coordinación de Investigación es una instancia técnica de apoyo a la Dirección de Investigación. Está integrado por el Director de Investigación, quien lo preside, y los Coordinadores de las Unidades de Investigación de cada carrera profesional.

El Consejo cumple un rol técnico y colegiado en el fortalecimiento del sistema institucional de investigación. Entre sus funciones principales se encuentra la de coordinar la implementación del Plan de Investigación Institucional en cada carrera profesional, asegurando su ejecución coherente con los objetivos estratégicos. Asimismo, revisa y alinea los planes anuales de investigación elaborados por las Unidades de Investigación, supervisa el avance y cumplimiento de los proyectos tanto formativos como aplicados, y promueve activamente la integración de docentes y estudiantes en dichos proyectos. Además, tiene la responsabilidad de elevar recomendaciones técnicas a la Dirección de Investigación en temas relacionados con



recursos, infraestructura y adecuación normativa. Participa también en la revisión de convocatorias internas, así como en la definición de criterios de evaluación y el seguimiento del uso de fondos asignados. Finalmente, puede asumir otras funciones que le sean asignadas por el Director de Investigación, contribuyendo así al aseguramiento de la calidad investigativa en la universidad.

#### **Artículo 76º: De los Coordinadores de las Unidades de Investigación por carrera**

Cada carrera profesional contará con un Coordinador de Unidad de Investigación, designado por el Rector en coordinación con la Dirección de Investigación. El Coordinador es responsable de gestionar, articular y dar seguimiento a las actividades investigativas dentro de su carrera profesional.

Entre sus funciones principales se encuentran coordinar, ejecutar y monitorear los proyectos y acciones de investigación, así como elaborar y proponer el Plan Anual de Investigación correspondiente. Además, apoya en la formación y acompañamiento de grupos de investigación estudiantiles y docentes, promoviendo su desarrollo académico. Le corresponde canalizar convocatorias, lineamientos y capacitaciones emitidas por la Dirección de Investigación, participar activamente en el Consejo de Coordinación de Investigación, y supervisar el cumplimiento de los principios éticos y normativas de calidad en el ámbito investigativo. También debe generar reportes periódicos sobre el avance de proyectos, publicaciones y resultados, proponer necesidades de recursos, capacitación e infraestructura, y representar la línea investigativa de su carrera ante instancias internas o externas. Conjuntamente, puede asumir otras funciones asignadas por la Dirección de Investigación o el Decano correspondiente, en el marco de las políticas institucionales.

Su función es de carácter técnico-operativo y de enlace, sin ejercicio de autoridad jerárquica sobre personal docente o administrativo. El perfil, funciones específicas y condiciones de desempeño se establecen en el Reglamento General de Investigación.

#### **Artículo 77º. – Del Centro Internacional de Investigación Científica – UNIDx (CIIC-UNIDx)**

La Universidad Interamericana para el Desarrollo podrá contar con el Centro Internacional de Investigación Científica – UNIDx, como unidad especializada orientada al desarrollo, promoción y articulación de la investigación científica, tecnológica y de innovación, con alcance nacional e internacional.

El UNIDx desarrolla actividades de investigación básica, aplicada y multidisciplinaria, promoviendo la cooperación académica y científica con universidades, centros de investigación, organismos nacionales e internacionales, redes académicas y entidades públicas o privadas.

El Centro Internacional de Investigación Científica – UNIDx depende funcionalmente de la Dirección de Investigación y coordina sus actividades con el Vicerrectorado Académico, las Facultades, la Escuela de Posgrado y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Son funciones del Centro Internacional de Investigación Científica – UNIDx

- a) Promover, coordinar y ejecutar proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación, en concordancia con las líneas institucionales de investigación.



- b) Impulsar la producción científica y la publicación de investigaciones en revistas y plataformas académicas indexadas nacionales e internacionales.
- c) Fomentar la participación de docentes, estudiantes y egresados en actividades y programas de investigación científica y tecnológica.
- d) Promover convenios, redes y mecanismos de cooperación académica y científica con instituciones nacionales e internacionales.
- e) Gestionar y participar en fondos concursables, programas de financiamiento y actividades de innovación, transferencia tecnológica y difusión científica.
- f) Coordinar con la Dirección de Investigación y demás unidades académicas el desarrollo de actividades y proyectos de investigación institucional.
- g) Desarrollar actividades de investigación aplicada, innovación y transferencia de conocimiento en las diferentes áreas académicas de la Universidad, incluyendo ciencias de la salud, ciencias sociales, educación, derecho, psicología y otras áreas de formación institucional.
- h) Las demás funciones que establezca la normativa institucional.

La organización, funcionamiento, líneas de investigación y estructura interna del UNIDx se regulan mediante su Reglamento específico aprobado por el Consejo Universitario.

#### **Artículo 78º: Comisión de evaluación y validación de Docentes Investigadores**

La selección de los docentes investigadores será realizada por una Comisión Evaluadora conformada por el Director de Investigación, quien la preside; el Director de Calidad Institucional; y el Decano de la Facultad correspondiente. La Comisión Evaluadora emitirá un informe técnico con una recomendación sobre la designación de los docentes, el cual será remitido al Rector para su ratificación final.

La Comisión de evaluación y validación de Docentes Investigadores se subordina a la Dirección de Investigación y, por su intermedio, al Vicerrectorado Académico. Forma parte de la estructura orgánica permanente de la Dirección de Investigación y actúa en coordinación con la Dirección de Calidad Institucional y el Decanato respectivo, garantizando la objetividad, transparencia y pertinencia académica de los procesos de evaluación y selección.

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones encargadas para el adecuado proceso de evaluación de los docentes postulantes a las categorías de Docente Investigador Institucional y Docente Investigador RENACYT. En primer lugar, se encargará de evaluar los expedientes de los docentes postulantes, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento General de Investigación y las disposiciones del SINACYT. Esto implicará una verificación detallada del cumplimiento de criterios técnicos y académicos esenciales, como la producción científica, experiencia en investigación, participación en proyectos, formación académica y actividades de innovación. Asimismo, se encargará de revisar y validar toda la documentación presentada por los postulantes, que incluye el CV documentado, declaraciones juradas, constancias y evidencias de mérito científico.

Además, la Comisión Evaluadora emitirá informes técnicos fundamentados con la recomendación correspondiente, especificando de manera clara si el docente cumple o no cumple con los requisitos establecidos para ser reconocido como investigador institucional o ser postulado al RENACYT. En todo momento, garantizará la



objetividad, equidad y transparencia en cada uno de los procesos de evaluación, evitando cualquier conflicto de interés y actuando de acuerdo con principios de ética académica. Los resultados del proceso de evaluación serán remitidos a la Dirección de Investigación para su consolidación, comunicación oficial al Vicerrectorado Académico y registro institucional correspondiente.

Para asegurar la alineación con los estándares de calidad académica y las políticas de investigación de la UNID, la Comisión coordinará con la Dirección de Calidad Institucional y el Decanato correspondiente. Además, tendrá la responsabilidad de custodiar las actas, informes y registros generados durante el proceso evaluativo, garantizando la trazabilidad documental y la confidencialidad de los expedientes revisados. Finalmente, evaluará y validará los perfiles académicos y profesionales de los docentes de pregrado y posgrado de la Universidad, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos, experiencia docente, experiencia profesional y pertinencia disciplinar, en concordancia con la normativa institucional y las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por la SUNEDU

### **CAPÍTULO III: OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

#### **Artículo 79º: De la Oficina de Servicios Académicos:**

La Oficina de Servicios Académicos es una unidad académica encargada de planificar, organizar y supervisar los servicios administrativos vinculados al registro académico de los estudiantes, incluyendo procesos de matrícula, constancias, traslados, certificados, convalidaciones, expedientes, historial académico y emisión de grados y títulos, conforme a la normativa vigente.

Está a cargo de un Jefe designado por el Rector, a propuesta del Vicerrectorado Académico, conforme al Estatuto y al Manual de Organización y Funciones (MOF).

La Oficina depende funcionalmente del Vicerrectorado Académico, y coordina con la Secretaría General para los actos de oficialización documental y procesos relacionados con el otorgamiento de títulos y grados.

Cuenta con asistente técnico y administrativo que brinda soporte operativo y atención a estudiantes y egresados, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.

#### **Artículo 80º: La Oficina de Servicios Académicos ejerce las siguientes funciones:**

1. Planificar y coordinar el proceso de matrícula, traslados, reingresos y reservas académicas, en articulación con las Direcciones de Carrera.
2. Elaborar y gestionar el calendario de actividades académicas, cronograma de evaluaciones, actas, certificaciones y registros.
3. Supervisar la actualización y gestión de los datos académicos en el ERP institucional, incluyendo notas, asistencia, tutoría, horas lectivas y no lectivas.
4. Expedir certificados de estudios, constancias de egresado, tercio/quinto superior, carnet universitario, y otros documentos académicos oficiales.
5. Validar, revisar y registrar la documentación académica vinculada a procesos de grado, títulos, prácticas preprofesionales y movilidad estudiantil.
6. Coordinar con el Vicerrectorado Académico la evaluación del desempeño docente, el acompañamiento pedagógico y el cumplimiento del reglamento académico.



7. Emitir informes de seguimiento académico y apoyar en procesos de licenciamiento y aseguramiento de la calidad educativa.
8. Atender y orientar a los estudiantes respecto de su trayectoria académica, reglamento, procedimientos y servicios disponibles.
9. Otras funciones que le delegue el Vicerrector Académico o el Rectorado.

#### **CAPÍTULO IV: HEMEROTECA**

##### **Artículo 81º: Hemeroteca**

La Hemeroteca es el espacio destinado a la consulta, orientación al usuario y acceso asistido a los recursos de información de la Universidad, en apoyo a las actividades de docencia, investigación, aprendizaje autónomo y gestión del conocimiento.

La Hemeroteca forma parte del sistema de servicios de información institucional y se articula con la Biblioteca Virtual, unidad responsable de la gestión de los recursos y servicios de información académica y digital de la Universidad. La Biblioteca Virtual se encuentra a cargo de un Coordinador de Recursos de Información, designado por el Rector y adscrito al Vicerrectorado Académico.

La Biblioteca Virtual brinda acceso remoto a recursos digitales de calidad, tales como bases de datos científicas, repositorios externos, libros electrónicos, revistas especializadas y herramientas de citación académica. Asimismo, administra el Repositorio Institucional, encargado de almacenar, preservar y difundir la producción académica y científica de la Universidad, conforme a las políticas de acceso abierto y propiedad intelectual vigentes.

La Universidad cuenta, además, con una sala de lectura, destinada al estudio individual o grupal y a la consulta en sala de publicaciones impresas y digitales, complementando los servicios brindados por la Hemeroteca y la Biblioteca Virtual.

Para el adecuado funcionamiento de estos servicios, la unidad coordina con la Dirección General de Administración y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) la gestión de infraestructura, logística y soporte tecnológico; y con las Direcciones de Carrera y la Dirección de Investigación la actualización permanente de los recursos de información, en concordancia con los planes de estudio y las líneas de investigación institucionales.

##### **Artículo 82º: Funciones de la Hemeroteca**

Son funciones de la Hemeroteca:

- a) Administrar y supervisar los servicios de información de la Universidad, comprendiendo la Biblioteca Virtual, la hemeroteca, la sala de lectura y el Repositorio Institucional, asegurando su adecuada operatividad y accesibilidad.
- b) Gestionar, actualizar y organizar los recursos de información impresos y digitales, coordinando con las Direcciones de Carrera y la Dirección de Investigación la identificación de necesidades académicas, científicas e institucionales.
- c) Operar, mantener y actualizar el Repositorio Institucional, garantizando la preservación digital, correcta catalogación, visibilidad y acceso abierto a la producción académica, científica e institucional de la Universidad.
- d) Brindar orientación y capacitación básica a estudiantes, docentes e investigadores en el uso de la Biblioteca Virtual, herramientas de búsqueda de



información, repositorios académicos y recursos digitales disponibles.

- e) Garantizar el acceso oportuno, equitativo y continuo a los servicios de información, promoviendo el uso ético, responsable y legal de las fuentes de información y el respeto a la propiedad intelectual.
- f) Registrar, sistematizar y reportar periódicamente al Vicerrectorado Académico indicadores de uso de los servicios, necesidades detectadas, incidencias y propuestas de mejora continua.
- g) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) el soporte técnico, mantenimiento y mejora de las plataformas digitales asociadas a los servicios.

## **TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **CAPÍTULO I: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 83º: La Dirección de Bienestar Universitario.**

La Dirección de Bienestar Universitario, es el órgano responsable de desarrollar programas de bienestar y asistencia social a la comunidad universitaria en general. Está encargada de conducir los programas en áreas del cuidado de la salud de la comunidad universitaria, programas asistenciales, culturales, deportivos y recreacionales, complementarios a la actividad académica y laboral, tendientes a propiciar, orientar y generar incentivos para mejorar cualitativa y cuantitativamente el rendimiento a nivel académico, estudiantil y el bienestar de la comunidad universitaria en general.

La Dirección de Bienestar Universitario está a cargo de un Director, designado por el Rector, y depende funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

Cuenta con un Asistente, bajo su dependencia directa, quien brinda soporte operativo y administrativo en la atención a los estudiantes, la gestión de actividades de orientación, salud, desarrollo estudiantil y los programas de acompañamiento institucional.

La Dirección de Bienestar Universitario tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar los servicios de apoyo y bienestar integral dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo.
2. Articular acciones de los servicios de salud, psicopedagogía, servicio social, prevención del acoso sexual, empleabilidad, deporte y cultura, garantizando su pertinencia, cobertura y oportunidad.
3. Coordinar con las Direcciones de Carreras, Vicerrectorado y áreas administrativas la atención y derivación de casos de salud física, emocional, social o situaciones especiales.
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo de Bienestar Universitario.
5. Coordinar con la Dirección de Carrera y la Oficina de Servicios Académicos los casos que requieran atención conjunta en materia docente, tutoría, nivelación o salud integral.
6. Consolidar los informes semestrales de ejecución de cada servicio,



evaluando su impacto y proponiendo mejoras institucionales.

7. Promover campañas institucionales de salud, convivencia, inclusión, diversidad y empleabilidad.
8. Otras funciones afines asignadas por el Vicerrectorado Académico o el Rector.

#### **Artículo 84°: Servicios y programas a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario**

La Dirección de Bienestar Universitario tiene a su cargo los siguientes servicios y programas, organizados según las dimensiones de salud, inclusión, formación integral, cultura, empleabilidad y protección institucional. Cada uno de ellos está a cargo de un Jefe designado por la Dirección, conforme a los perfiles establecidos en el Reglamento Interno y el MOF. Los servicios y programas que se presentan son:

- a) Servicio de Tópico (incluye el Programa de Alimentación Saludable).
- b) Servicio Social (Programa de acceso, permanencia y acompañamiento estudiantil), incluyendo el Programa de Becas y el Programa de Atención a la Diversidad.
- c) Servicio Psicopedagógico.
- d) Programa de Prevención e Intervención en casos de acoso sexual.
- e) Servicio Deportivo Universitario, incluyendo el Programa Deportivo de Formación – Recreación y el Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).
- f) Programa de Actividades Artísticas y Culturales.
- g) Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al egresado.

### **CAPÍTULO II: SERVICIO DE TÓPICO**

**Artículo 85°:** Las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario en relación con la prestación del Servicio de Tópico comprende la atención primaria de salud, primeros auxilios, control médico básico y la implementación del Programa de Alimentación Saludable, el cual promueve hábitos nutricionales adecuados para la comunidad universitaria. El Servicio de Tópico está a cargo de un Jefe, responsable de su planificación, supervisión y gestión operativa, así como de la articulación con otras unidades universitarias y del sector salud. El servicio cuenta además con enfermeras profesionales colegiadas que brindan atención directa en horarios por turnos, conforme al reglamento específico del servicio.

**Artículo 86°:** El Servicio de Tópico tiene como funciones:

1. Gestionar el funcionamiento general del Servicio de Tópico y coordinar el cumplimiento de sus protocolos.
2. Programar las guardias y turnos del personal de enfermería.
3. Supervisar el control de insumos médicos, equipos y condiciones sanitarias del servicio.
4. Organizar campañas preventivas, jornadas de salud y otras acciones educativas en coordinación con las Direcciones de Carrera y otras áreas.
5. Supervisar la implementación del Programa de Alimentación Saludable, en



coordinación con profesionales en Nutrición.

6. Verificar que todas las atenciones estén registradas en el módulo del ERP institucional.
7. Elaborar y presentar informes semestrales a la Dirección de Bienestar Universitario.
8. Asegurar la coordinación con instituciones del sistema de salud para referencias o emergencias.
9. Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

### **Funciones del Personal de Enfermería**

1. Brindar atención inmediata de primeros auxilios a los miembros de la comunidad universitaria dentro del campus.
2. Tomar signos vitales, realizar curaciones básicas y estabilizar casos menores según protocolos establecidos.
3. Registrar de forma completa y oportuna cada atención brindada en el módulo correspondiente del ERP.
4. Informar al Jefe del Servicio sobre situaciones de riesgo, faltantes de insumos o incidencias médicas.
5. Mantener el orden, limpieza y operatividad del tópico durante su turno.
6. Participar en actividades de prevención y promoción de la salud cuando sea convocado.
7. Cumplir con los turnos asignados según el Reglamento Interno del de Tópico.
8. Otras tareas asistenciales indicadas por el Jefe del Servicio o la Dirección de Bienestar Universitario.

## **CAPÍTULO III: SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 87°:** El Servicio Social es responsable de ejecutar los programas de acceso, permanencia y acompañamiento estudiantil, así como el Programa de Becas y el Programa de Atención a la Diversidad, en coordinación con los órganos de Bienestar Universitario, las unidades Académicas y las instancias Administrativas de la Universidad. Está a cargo de un Jefe, designado por el Rector, a propuesta de la Dirección de Bienestar Universitario, conforme al marco normativo institucional.

Cuenta con un Asistente, bajo dependencia directa, quien brinda soporte operativo y administrativo en la gestión de trámites, atención a estudiantes, sistematización de datos y seguimiento de casos en el ámbito del servicio social.

**Artículo 88°:** Las funciones del Servicio Social se detallan a continuación:

1. Gestionar y supervisar los programas de becas, atención a la diversidad y acompañamiento estudiantil, asegurando su ejecución conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes.
2. Administrar el Programa de Becas Institucionales, asegurando su evaluación, asignación, renovación y seguimiento con criterios objetivos, equitativos y regulados.
3. Coordinar la gestión de becas externas, facilitando la preparación de documentación, difusión de convocatorias y el cumplimiento de requisitos en



colaboración con instituciones públicas y privadas.

4. Evaluar las condiciones socioeconómicas de los estudiantes, proponiendo medidas y apoyos que contribuyan a su permanencia y rendimiento académico.
5. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la implementación de servicios y estrategias de bienestar, como comedores, transporte, subvenciones o tutorías, que respondan a las necesidades de la comunidad estudiantil.
6. Promover la inclusión, accesibilidad y atención a la diversidad, articulando acciones con el Servicio Psicopedagógico y las Direcciones de Carrera.
7. Difundir, sensibilizar y capacitar a la comunidad universitaria sobre temas de inclusión, equidad, bienestar y convivencia, fortaleciendo la cultura institucional de respeto y responsabilidad social.
8. Elaborar y mantener actualizados los reglamentos, lineamientos y registros del área, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario y la Dirección de Calidad Institucional.
9. Emitir informes técnicos y reportes periódicos sobre becas, programas de apoyo, diversidad e impacto social, asegurando el seguimiento, evaluación y mejora continua de sus acciones.

#### **Artículo 89º: Implementación de la Política de Equidad, Inclusión y Atención a la Diversidad**

La implementación de la Política de Equidad, Inclusión y Atención a la Diversidad es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad. Esta política se rige por lo dispuesto en los artículos 128º al 130º del Estatuto y se orienta a garantizar el acceso, permanencia y egreso exitoso de toda la comunidad universitaria, sin discriminación por motivo alguno. Las acciones de implementación estarán a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, las Direcciones de Carrera, la Oficina de Servicios Académicos y otras instancias pertinentes.

El cumplimiento de esta política será monitoreado mediante indicadores institucionales, tales como:

- a) Accesibilidad física y tecnológica.
- b) Porcentaje de estudiantes beneficiados por ajustes razonables.
- c) Retención académica de estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- d) Nivel de satisfacción de los usuarios respecto de la atención inclusiva.

Los resultados se integrarán al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional y servirán como insumo para la mejora continua de servicios, normativas y procesos académicos. Las unidades responsables deberán incluir metas, evidencias y planes de acción en sus informes semestrales de gestión.

### **CAPÍTULO IV: SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO**

**Artículo 90º:** El **Servicio Psicopedagógico** es un componente del Bienestar Universitario, orientado a promover el desarrollo integral del estudiante mediante el acompañamiento emocional, actitudinal y pedagógico a lo largo de su formación. El servicio es brindado por profesionales licenciados y colegiados en Psicología, con



atención diaria presencial en cada sede académica. Está a cargo de un Jefe designado por el Rector, a propuesta de la Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 91°:** El Servicio Psicopedagógico tiene como funciones:

1. Brindar atención psicopedagógica individual y grupal a estudiantes, mediante consejerías, talleres, evaluaciones actitudinales, charlas y actividades de desarrollo personal.
2. Realizar la evaluación actitudinal de ingresantes para verificar el cumplimiento del perfil de entrada institucional, elaborando informes diagnósticos para las Direcciones de Carrera.
3. Implementar mecanismos de nivelación y acompañamiento académico a lo largo de la trayectoria del estudiante, en coordinación con docentes tutores, Direcciones de Carrera y el Vicerrectorado Académico.
4. Coordinar con docentes y áreas académicas el seguimiento a estudiantes con dificultades pedagógicas, emocionales o de adaptación universitaria.
5. Brindar soporte psicológico puntual a docentes, personal administrativo y postulantes a procesos institucionales clave, cuando así lo solicite el Rectorado o Bienestar Universitario.
6. Promover la salud mental en la comunidad universitaria mediante campañas, talleres, actividades de sensibilización y difusión de los servicios psicopedagógicos.
7. Registrar diariamente las atenciones en el sistema ERP institucional, manteniendo actualizada la base de datos de casos atendidos y actividades realizadas.
8. Verificar y monitorear el cumplimiento del plan de actividades del servicio, conforme a los objetivos del área y a la demanda estudiantil.
9. Elaborar y presentar informes semestrales al Director de Bienestar Universitario sobre la ejecución, resultados e impacto del servicio.
10. Proponer ajustes en la planificación de recursos humanos, técnicos y financieros del servicio, asegurando su proporcionalidad respecto a la población estudiantil.
11. Cumplir otras funciones afines que le delegue el Director de Bienestar Universitario.

## **CAPÍTULO V: PROGRAMA DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL**

**Artículo 92°:** Programa de Prevención e intervención en casos de acoso sexual

El **Programa de Prevención e intervención en casos de acoso sexual** es una estrategia institucional transversal, orientada a prevenir, detectar, atender y sancionar situaciones de acoso u hostigamiento sexual en el entorno universitario. Su marco de acción se fundamenta en lo dispuesto en la Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y en la Resolución Viceministerial N.º 294-2019-MINEDU. Este programa forma parte de la Dirección de Bienestar Universitario, y su ejecución se articula con la Defensoría Universitaria, la Oficina de Asesoría Legal y el Servicio Psicopedagógico. Se implementa conforme al Protocolo Institucional de Prevención e Intervención en Casos de Acoso Sexual, aprobado por el Consejo



Universitario.

El Programa está a cargo de un Jefe designado por el Rector, a propuesta de la Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 93º:** Tiene como funciones el Programa de Prevención e intervención en casos de acoso sexual:

1. Difundir y promover el cumplimiento del Protocolo Institucional de Prevención y Atención de Casos de Acoso Sexual, mediante campañas, talleres, charlas, materiales visuales e informativos dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo.
2. Establecer y mantener canales de denuncia accesibles, confidenciales y seguros, que garanticen la atención oportuna a víctimas o testigos de hostigamiento sexual.
3. Capacitar a los responsables institucionales encargados de atención, asesoría legal, orientación y acompañamiento psicológico, según los procedimientos del Protocolo.
4. Derivar los casos recibidos a la Defensoría Universitaria, la Oficina de Asesoría Legal y los servicios especializados correspondientes, conforme al Protocolo vigente y las normativas nacionales.
5. Coordinar con el Servicio Psicopedagógico la atención emocional y terapéutica de las personas afectadas, asegurando su contención y seguimiento.
6. Monitorear el cumplimiento de las medidas de protección institucional, así como las acciones de seguimiento y recuperación en los casos activos.
7. Elaborar informes semestrales sobre las acciones preventivas, los casos gestionados, el estado de las medidas implementadas y las propuestas de mejora, remitiéndolos al Rectorado y al Consejo Universitario.
8. Proponer actualizaciones del Protocolo Institucional en función de las recomendaciones del MINEDU, la experiencia institucional y los cambios normativos vigentes.
9. Cumplir otras funciones que le delegue la Dirección de Bienestar Universitario.

## **CAPÍTULO VI: SERVICIO DEPORTIVO UNIVERSITARIO**

**Artículo 94º:** El **Servicio Deportivo Universitario** tiene como propósito fomentar la actividad física, el deporte formativo y el alto rendimiento como componentes integrales de la formación universitaria. El Servicio Deportivo Universitario está a cargo de un Jefe, designado por el Rector, a propuesta de la Dirección de Bienestar Universitario, quien coordina los siguientes programas:

### **A. Programa Deportivo de Formación – Recreación**

Forma parte del enfoque de formación integral de la Universidad y se encuentra alineado con la Política Nacional del Deporte. Es gestionado operativamente por personal técnico y supervisado por el Jefe del Servicio Deportivo Universitario. Sus funciones son:

1. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas deportivos recreativos y de alta competencia, dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo, conforme al modelo educativo y la normativa vigente.



2. Gestionar los espacios, servicios e infraestructura deportiva de la Universidad, garantizando su funcionalidad, mantenimiento, seguridad y disponibilidad.
3. Coordinar con los servicios de Psicopedagogía y Tópico actividades de promoción de salud física, prevención y formación en estilos de vida saludables.
4. Supervisar el Programa Deportivo de Formación – Recreación, estableciendo criterios para la selección del personal responsable de las disciplinas, evaluando su desempeño y promoviendo la mejora continua.
5. Supervisar el Programa Deportivo de Alta Competencia – PRODAC, coordinando con el Coordinador Deportivo y asegurando el cumplimiento de la Ley N.º 30476 y los reglamentos internos.
6. Registrar y monitorear la participación institucional en las actividades deportivas, manteniendo indicadores de uso, satisfacción y rendimiento.
7. Formular propuestas de mejora de infraestructura, servicios y condiciones para la práctica del deporte universitario.
8. Elaborar informes de gestión y remitirlos a la Dirección de Bienestar Universitario, incluyendo resultados y proyecciones de los programas bajo su responsabilidad.
9. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario.

#### **B. Programa Deportivo de Alta Competencia – PRODAC**

El PRODAC, regulado por la Ley N.º 30476, tiene como objetivo fomentar el alto rendimiento competitivo en el ámbito universitario. Su ejecución está a cargo de un Coordinador Deportivo, bajo supervisión del Jefe del Servicio Deportivo Universitario, que tiene como funciones:

1. Dirigir técnicamente el Programa de Alta Competencia – PRODAC, asegurando su implementación con al menos tres (3) disciplinas deportivas en distintas categorías, conforme a la Ley N.º 30476.
2. Seleccionar a los deportistas que integrarán el programa, aplicando criterios técnicos, físicos y éticos; y organizar su régimen disciplinario y calendario de competencias.
3. Proponer estudiantes beneficiarios de becas deportivas, tutoría académica u otros apoyos institucionales vinculados al programa.
4. Coordinar con las Direcciones Académicas la compatibilidad del calendario deportivo con la trayectoria académica de los deportistas.
5. Custodiar el inventario de implementos deportivos asignados al programa y garantizar su uso responsable.
6. Establecer y difundir los deberes, derechos y normas internas del PRODAC, incluyendo régimen disciplinario y lineamientos técnicos.
7. Elaborar y presentar informes semestrales de desempeño, requerimientos y resultados al Jefe del Servicio Deportivo, a la Dirección de Bienestar Universitario, y al Rectorado y Vicerrectorado Académico.
8. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o el Jefe del Servicio Deportivo.



## **CAPÍTULO VII: PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

**Artículo 95°:** El **Programa de Actividades Artísticas y Culturales** es parte del enfoque de formación integral de la Universidad y está alineado con la Política Nacional de Cultura al 2030 o norma que la sustituya. Tiene como finalidad fomentar la creatividad, identidad cultural, apreciación artística, expresión individual y trabajo en equipo entre los miembros de la comunidad universitaria.

El Programa está a cargo de un Instructor especializado, designado por el Rector, a propuesta de la Dirección de Bienestar Universitario, quien debe contar con formación en disciplinas artísticas o culturales y experiencia en conducción de talleres o actividades afines.

Las actividades se desarrollan en espacios adecuados, programadas con anticipación, y forman parte de la oferta anual de servicios institucionales. Pueden incluir talleres, presentaciones, exposiciones, concursos, ferias o eventos de difusión cultural, en articulación con otras unidades académicas y administrativas.

**Artículo 96°:** Las funciones del Programa de actividades artísticas y culturales son:

1. Planificar, ejecutar y supervisar actividades culturales y artísticas que promuevan la formación integral de la comunidad universitaria, tales como talleres, exposiciones, conciertos, obras teatrales, proyecciones, ciclos literarios y otras manifestaciones culturales.
2. Coordinar con el Vicerrectorado Académico la integración de las actividades culturales al calendario formativo, en coherencia con el modelo educativo institucional y las líneas de formación complementaria.
3. Supervisar la disponibilidad, mantenimiento y adecuación de los espacios culturales (salas de música, auditorios, galerías) y del equipamiento necesario para la realización de las actividades.
4. Establecer criterios para la contratación y evaluación del personal responsable de cada actividad, garantizando su idoneidad profesional y su aporte pedagógico o cultural.
5. Documentar, registrar y evaluar las actividades culturales ejecutadas, asegurando el mantenimiento actualizado de evidencias, estadísticas y resultados.
6. Difundir las actividades programadas y sus resultados mediante los medios institucionales disponibles, promoviendo la participación activa de la comunidad universitaria.
7. Elaborar y presentar informes semestrales de gestión cultural al Jefe de Bienestar Universitario y al Vicerrectorado Académico, incluyendo propuestas de mejora continua.
8. Cumplir otras funciones que le delegue el Jefe de Bienestar Universitario, en el marco de los reglamentos internos.

## **CAPÍTULO VIII: PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

**Artículo 97°:** El **Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado** forma parte del sistema de Bienestar Universitario y está a cargo de un Jefe designado por el Rector, a propuesta de la Dirección de Bienestar Universitario. Su propósito es



brindar herramientas, servicios y oportunidades que faciliten la transición de los estudiantes y egresados al mercado laboral, así como realizar el seguimiento institucional de sus trayectorias profesionales.

El Programa cuenta con una plataforma digital de bolsa de trabajo institucional, accesible desde la página web de la Universidad, que ofrece oportunidades laborales y de prácticas profesionales para todos los programas académicos y niveles de estudio, en todas las sedes o filiales, cuando corresponda.

Los resultados del Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado serán integrados al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional y utilizados como insumo para la mejora de los planes de estudio, los servicios al egresado y los mecanismos de inserción laboral.

**Artículo 98°:** Tiene como funciones el Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado:

1. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Inserción Laboral, articulado con las Direcciones de Carrera, estableciendo objetivos, cronograma, indicadores y responsables.
2. Establecer convenios de prácticas preprofesionales y profesionales con instituciones públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo la formación en contextos reales de trabajo.
3. Coordinar con empresas e instituciones la identificación de oportunidades laborales para estudiantes y egresados de todos los programas académicos.
4. Promover y gestionar la bolsa de trabajo institucional, asegurando su actualización continua, el registro de ofertas verificadas y el funcionamiento técnico adecuado, en coordinación con el área de Tecnología y Comunicaciones.
5. Asesorar a estudiantes y egresados en la preparación para la empleabilidad, incluyendo redacción de hojas de vida, entrevistas, legislación laboral, competencias blandas y emprendimiento.
6. Diseñar e impartir cursos, talleres y charlas sobre orientación vocacional, emprendimiento, competencias transversales y estrategias de inserción al mundo del trabajo.
7. Crear y mantener mecanismos de seguimiento a egresados, con información sobre su inserción laboral, formación continua, trayectoria profesional y situación económica.
8. Mantener actualizado el registro institucional de prácticas preprofesionales y el registro de egresados insertados laboralmente.
9. Verificar que los estudiantes en prácticas cuenten con cobertura por accidentes y condiciones mínimas de seguridad, conforme a la normativa vigente.
10. Participar en la planificación operativa del área y elaborar informes periódicos sobre los resultados, impacto y necesidades del programa, dirigiéndolos al Jefe de Bienestar Universitario.
11. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario, conforme al Reglamento Interno y al MOF.

**Artículo 99°: Coordinación Institucional del Bienestar Universitario**



La Dirección de Bienestar Universitario elabora planes operativos anuales de los servicios bajo su cargo, en coordinación con el Vicerrector Académico, las Direcciones de Carrera y los órganos de planificación.

Presenta informes semestrales de ejecución al Rector y al Consejo Universitario. Los datos e indicadores del área se integran al sistema de aseguramiento de la calidad institucional.

### **Artículo 100°: Programas institucionales de Bienestar**

Los servicios y programas de Bienestar Universitario comprenden de manera articulada intervenciones orientadas a garantizar la salud integral, la permanencia, el rendimiento académico, el desarrollo cultural y deportivo, la empleabilidad y la protección frente a situaciones de riesgo de toda la comunidad universitaria.

Todos los programas cuentan con planes operativos, metas anuales, indicadores de ejecución y mecanismos de evaluación semestral.

## **TÍTULO VI: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

### **CAPÍTULO I: NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 101°: De la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria**

La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) es el órgano institucional encargado de promover el compromiso social, la ciudadanía activa, la inclusión y el desarrollo sostenible, mediante programas de proyección social, extensión universitaria, investigación aplicada y articulación territorial.

Está a cargo de un Director, designado por el Rector con acuerdo del Consejo Universitario, conforme a los requisitos establecidos en el MOF.

Cuenta con un Asistente, bajo dependencia directa, quien brinda soporte administrativo y operativo en la ejecución de actividades, gestión de registros, atención a usuarios y apoyo logístico.

La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria está a cargo de un Director, designado por el Rector, conforme al Estatuto, al MOF y al Reglamento de RSU.

Esta Dirección depende jerárquicamente del Rector y coordina funcionalmente con las facultades, la Dirección Académica, el Vicerrectorado Académico y las unidades administrativas pertinentes para el cumplimiento de sus funciones estratégicas.

**Artículo 102°:** Las funciones de la Dirección de RSU son las siguientes:

1. Diseñar e implementar las políticas, estrategias y lineamientos institucionales de RSU, asegurando su integración transversal en la formación académica, la investigación y la gestión institucional.
2. Coordinar la ejecución de actividades, programas y proyectos de colaboración con Facultades, Direcciones de Carrera y áreas académicas y administrativas, promoviendo la participación activa de estudiantes, docentes y egresados.
3. Fomentar el vínculo con actores externos, como organizaciones sociales, entidades gubernamentales, empresas, asociaciones de egresados y comunidades locales, a través de convenios y relaciones interinstitucionales para iniciativas de impacto social conjunto.
4. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del área, incluyendo metas, presupuesto, cronogramas e indicadores de resultados,



en coordinación con las instancias correspondientes.

5. Promover la formación de competencias éticas, ciudadanas y sociales en los estudiantes, articuladas con el modelo educativo de la Universidad.
6. Gestionar la incorporación del enfoque de responsabilidad social en las mallas curriculares y actividades formativas, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
7. Identificar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de intervención comunitaria, investigación aplicada y servicio solidario, con articulación académica y territorial.
8. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de resultados e impactos de las acciones de RSU, manteniendo actualizados los registros institucionales de actividades, beneficiarios, resultados e indicadores, integrándolos al sistema de aseguramiento de la calidad.
9. Elaborar y presentar informes técnicos semestrales y anuales al Rectorado y al Consejo Universitario, sobre el avance, impacto y resultados de las acciones de RSU.
10. Impulsar actividades de proyección social, especialmente en zonas de influencia como el distrito de Breña y sectores vulnerables, priorizando la participación activa de los estudiantes de las carreras profesionales de la Universidad.
11. Cumplir otras funciones que le delegue el Rectorado o el Consejo Universitario, conforme al Estatuto y los reglamentos internos.

## **TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE CONTROVERSIAS INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I: DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

#### **Artículo 103º: De la Defensoría Universitaria**

La Defensoría Universitaria es el órgano autónomo encargado de velar por la protección de los derechos individuales y colectivos de los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, docentes y personal administrativo. Su actuación se basa en los principios de autonomía funcional, imparcialidad, confidencialidad y neutralidad.

La Defensoría Universitaria está a cargo del Defensor Universitario, profesional con experiencia en derechos universitarios. El Defensor Universitario es designado por el Consejo Universitario, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad. La designación se realiza mediante resolución del Consejo Universitario, previa verificación del cumplimiento del perfil y la experiencia requerida para el cargo. El Defensor Universitario ejerce su función con plena autonomía e imparcialidad, y responde exclusivamente ante el Consejo Universitario.

Son funciones de la Defensoría Universitaria:

1. Atender, registrar y tramitar quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y solicitudes de información presentadas por miembros de la comunidad universitaria, conforme al marco normativo vigente.
2. Emitir pronunciamientos y recomendaciones institucionales, o derivar los casos a las instancias competentes, asegurando su adecuado seguimiento y cierre.
3. Actuar como mediador o facilitador en situaciones de conflicto, promoviendo soluciones dialogadas cuando exista voluntad de las partes involucradas.



4. Orientar y acompañar institucionalmente a los usuarios, brindando asesoramiento básico en casos de vulneración de derechos, trato desigual, discriminación u hostigamiento.
5. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión, detallando casos atendidos, acciones realizadas y propuestas de mejora, dirigidos al Rectorado y al Consejo Universitario.
6. Coordinar con entidades externas como INDECOPI y SUNEDU, colaborando en los procesos que involucren a la Universidad y remitiendo información según corresponda.
7. Difundir los servicios de la Defensoría Universitaria, garantizando su accesibilidad física y digital, y promoviendo su uso entre todos los integrantes de la comunidad.

## **CAPÍTULO II: DEL TRIBUNAL DE HONOR**

### **Artículo 104º: Del Tribunal de Honor**

El Tribunal de Honor es un órgano colegiado autónomo, de naturaleza ético-consultiva, encargado de emitir juicios de valor sobre la conducta de los miembros de la comunidad universitaria, cuando estas afecten los principios, valores o normas de convivencia institucional.

Está integrado por tres (3) docentes de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, designados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Actúa con independencia funcional y tiene carácter no permanente; se constituye cada vez que sea requerido.

Depende funcionalmente del Rectorado y actúa a solicitud del Rector, del Consejo Universitario o de la Defensoría Universitaria, según la naturaleza del caso.

Son funciones del Tribunal de Honor:

1. Emitir pronunciamientos éticos no vinculantes sobre conductas que comprometan los valores, principios o el prestigio institucional, involucrando a estudiantes, docentes, personal administrativo o exmiembros de la comunidad universitaria.
2. Actuar por iniciativa propia o a solicitud del Consejo Universitario, del Rectorado o de la Defensoría Universitaria, cuando los hechos reportados revistan gravedad manifiesta o generen daño institucional o interpersonal significativo.
3. Evaluar los casos con objetividad y respeto al debido proceso, garantizando la equidad, confidencialidad y proporcionalidad en sus juicios y recomendaciones.
4. Emitir pronunciamientos y recomendaciones de carácter ético sobre conductas que puedan afectar los principios y valores institucionales, sin ejercer funciones sancionadoras ni resolver procedimientos disciplinarios.
5. Formular lineamientos y criterios orientadores en materia de ética institucional, que contribuyan a prevenir conflictos, fortalecer la integridad y promover una cultura de transparencia y responsabilidad.
6. Elaborar informes anuales de gestión ética, incluyendo análisis de casos tratados, recomendaciones emitidas y riesgos detectados, los cuales serán presentados al Consejo Universitario.



## **TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ÉTICO E INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I: RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 105°: Reconocimiento normativo**

El presente Reglamento reconoce como instrumento complementario al Código de Ética institucional, el cual orienta la conducta ética de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Su aplicación es obligatoria y complementa lo dispuesto en el Estatuto, los reglamentos internos y las normas vigentes del sistema universitario.

#### **Artículo 106°: Tipificación de faltas**

Las faltas podrán clasificarse como leves, moderadas o graves, conforme al Anexo I del Código de Ética Institucional.

El Comité de Ética Institucional es el órgano responsable de su evaluación ética y calificación técnica, sin perjuicio de la intervención de los órganos competentes para la aplicación de medidas disciplinarias.

#### **Artículo 107°: Aplicación y procedimiento disciplinario**

Las sanciones se aplicarán respetando el debido proceso, el principio de proporcionalidad y la confidencialidad.

El Comité de Ética Institucional actuará conforme a lo establecido en el Código de Ética Institucional y coordinará con el Tribunal de Honor, la Defensoría Universitaria, el Consejo Universitario o la Gerencia General, según corresponda al régimen disciplinario aplicable. El Comité no tiene competencia sancionadora directa, pero podrá emitir recomendaciones que serán evaluadas por la instancia correspondiente.

La instrucción, evaluación y resolución de los procedimientos disciplinarios se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 93° al 97° del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 108° – Naturaleza del Comité**

El Comité de Ética Institucional es un órgano técnico, autónomo y asesor, encargado de promover la cultura ética, la prevención de riesgos y la integridad institucional. Tiene carácter no sancionador y actúa conforme a lo dispuesto en el Estatuto, el MOF y su reglamento específico.

El Comité de Ética Institucional elegirá de entre sus miembros a un Presidente, quien ejercerá la representación formal del órgano, convocará y dirigirá las sesiones, y suscribirá los informes éticos que se emitan.

El Comité de Ética Institucional no sustituye ni interfiere con las competencias de los órganos disciplinarios, pero podrá emitir recomendaciones éticas complementarias durante o después de los procesos disciplinarios.

#### **Artículo 109° – Funciones generales**

El Comité podrá actuar de oficio o a solicitud del Consejo Universitario, del Rectorado, del Tribunal de Honor, de la Defensoría Universitaria o de cualquier miembro de la comunidad universitaria.



Sus funciones específicas están definidas en el MOF y en el Reglamento específico del Comité de Ética Institucional, aprobado por el Consejo Universitario.

#### **Artículo 110° – Coordinación institucional**

Las recomendaciones del Comité serán dirigidas al órgano competente según corresponda:

- a) Al Consejo Universitario, si se trata de docentes, estudiantes o personal académico.
- b) A la Gerencia General, si se trata de personal administrativo o de servicios.
- c) A la Junta General de Accionistas, si se trata de miembros de la alta dirección.
- d) Al Tribunal de Honor, si se requiere una valoración ética complementaria.

El órgano receptor deberá responder al Comité por escrito en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, indicando las acciones adoptadas o las razones justificadas para no acoger la recomendación.

### **CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 111° – Naturaleza y dependencia**

El Comité de Buen Gobierno Institucional es un órgano colegiado de apoyo al Consejo Universitario, responsable de promover, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, principios y lineamientos establecidos en el Código de Buen Gobierno Institucional.

Se subordina funcionalmente al Consejo Universitario y actúa coordinadamente con el Rectorado, la Dirección de Calidad Institucional y la Gerencia General, según el ámbito de cada acción.

#### **Artículo 112° – Conformación**

El Comité está integrado por:

- a) El Vicerrector académico, quien lo preside.
- b) Un representante designado por el Consejo Universitario.
- c) Un representante estudiantil designado por el Consejo Universitario.

Los miembros son designados mediante Resolución del Consejo Universitario, conforme al artículo 80° del Código de Buen Gobierno Institucional.

#### **Artículo 113° – Funciones y responsabilidades**

En el desarrollo de sus actividades, el Comité de Buen Gobierno tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asegurar la difusión y aplicación del Código de Buen Gobierno, promoviendo la capacitación continua de los colaboradores internos y grupos de interés de la Universidad mediante actividades formativas, talleres y materiales educativos accesibles.
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, acciones y compromisos contenidos en el Código de Buen Gobierno, evaluando su efectividad e identificando oportunidades de mejora continua.
3. Supervisar la conducta institucional del personal docente, no docente y directivo, verificando el cumplimiento de los principios éticos, de integridad y



transparencia establecidos en la normativa institucional. Proponer medidas correctivas o preventivas cuando sea necesario, en coordinación con la Comisión Disciplinaria.

4. Resolver las controversias sobre la interpretación y aplicación del Código de Buen Gobierno y brindar asesoría continua a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de ética, integridad y gobernanza institucional. Derivar los casos disciplinarios o de violaciones graves a los órganos correspondientes (Comisión Disciplinaria).
5. Informar semestralmente al Consejo Universitario sobre el cumplimiento de sus funciones, presentando reportes sobre los avances, resultados y recomendaciones vinculadas al desarrollo del Código de Buen Gobierno.
6. Fomentar una cultura de gestión ética, desarrollando programas de capacitación y sensibilización dirigidos a toda la comunidad universitaria sobre la identificación, evaluación y mitigación de riesgos éticos y de gobernanza.

#### **Artículo 114° – Coordinación institucional**

El Comité de Buen Gobierno coordina sus actividades con el Comité de Ética Institucional, la Defensoría Universitaria, la Dirección de Calidad Institucional y la Secretaría General, garantizando la coherencia normativa, la trazabilidad documental y la rendición de cuentas ante el Consejo Universitario.

### **CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DISCIPLINARIOS Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 115° – Naturaleza**

La UNID cuenta con órganos disciplinarios encargados de prevenir, investigar y sancionar las faltas cometidas por los miembros de la comunidad universitaria, garantizando el respeto al debido procedimiento, la imparcialidad y la proporcionalidad de las sanciones.

Estos órganos son: la Secretaría de Instrucción, la Comisión Disciplinaria y el Tribunal de Honor.

#### **Artículo 116° – Secretaría de Instrucción**

La Oficina de Asesoría Legal, a cargo del Asesor Legal, ejerce la función de Secretaría de Instrucción en los procedimientos disciplinarios de la Universidad, bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia General y con plena independencia técnica en el ejercicio de sus funciones.

En el cumplimiento de esta función, le corresponde:

- a) Recibir, registrar y tramitar las denuncias o quejas disciplinarias presentadas por miembros de la comunidad universitaria.
- b) Conducir la investigación preliminar y la etapa de instrucción, recabando pruebas, declaraciones y descargos.
- c) Emitir el Informe Inicial de Instrucción, proponiendo la apertura o archivo motivado del caso.
- d) Elaborar el Informe Final de Instrucción, con las conclusiones y recomendaciones correspondientes, y remitirlo a la Comisión Disciplinaria.



- e) Disponer o recomendar medidas de protección inmediatas, cuando corresponda, y coordinar con la Defensoría Universitaria para el acompañamiento de las partes.
- f) Garantizar la confidencialidad, imparcialidad y objetividad en todo el proceso de instrucción.
- g) Abstenerse de intervenir en las etapas resolutorias del mismo procedimiento, a fin de preservar la independencia funcional.

Las actuaciones de la Secretaría de Instrucción se registrarán en el Sistema Institucional de Gestión Documental, asegurando trazabilidad, transparencia y reserva de la información.

### **Artículo 117° – Comisión Disciplinaria**

La Comisión Disciplinaria Universitaria es el órgano colegiado de primera instancia responsable de conocer y resolver las faltas disciplinarias cometidas por los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo estudiantes, docentes y personal administrativo, conforme al Reglamento General, el Reglamento Disciplinario y el Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Le corresponde conocer los informes finales emitidos por la Secretaría de Instrucción y emitir resoluciones motivadas que contengan las sanciones o medidas correctivas que correspondan, garantizando el respeto al debido proceso, el derecho de defensa y la valoración imparcial de las pruebas.

La Comisión deberá conducir las audiencias que resulten necesarias durante el procedimiento, aplicando los principios de contradicción, confidencialidad y proporcionalidad.

En los casos de hostigamiento sexual, la Comisión actuará como Sala Especializada, aplicando un enfoque de género, medidas de protección y evitando la revictimización.

La Comisión disciplinaria coordinará con la Defensoría Universitaria y la Oficina de Asesoría Legal para asegurar el acompañamiento adecuado de las partes y la ejecución efectiva de sus decisiones.

El Tribunal de Honor podrá emitir informes o recomendaciones éticas sobre los casos. Dichos pronunciamientos tienen carácter consultivo y no vinculante, y no constituyen decisiones disciplinarias ni condicionan la resolución de la Comisión Disciplinaria.

Las resoluciones de la Comisión Disciplinaria podrán ser apeladas ante el Consejo Universitario, en el plazo establecido por este reglamento. El Consejo Universitario, en el marco de sus funciones normativas y de instancia revisora, evaluará la legalidad, proporcionalidad y fundamentación de la sanción, pudiendo ratificar, modificar o revocar la resolución de primera instancia.

La remisión de expedientes al Tribunal de Honor para evaluación ética se realizará únicamente cuando el caso lo requiera, especialmente para actos que comprometan valores éticos o integridad institucional, respetando siempre su función consultiva.

### **Artículo 118° – Segunda Instancia Disciplinaria**

Las resoluciones emitidas por la Comisión Disciplinaria podrán ser apeladas ante el Consejo Universitario, dentro del plazo establecido por este reglamento.

El Consejo Universitario, en el marco de sus funciones de instancia revisora, evaluará la legalidad, proporcionalidad y fundamentación de la sanción impuesta en primera



instancia.

El Consejo Universitario podrá ratificar, modificar o revocar la resolución de la Comisión Disciplinaria, tomando en consideración los informes de la Secretaría de Instrucción y las recomendaciones éticas emitidas por el Tribunal de Honor.

Las decisiones del Consejo Universitario serán definitivas e inapelables, garantizando el respeto al debido proceso, derecho de defensa y principios éticos institucionales.

#### **Artículo 119° – Incompatibilidades y articulación**

Ninguna persona podrá participar en más de una etapa del mismo procedimiento disciplinario. Los órganos disciplinarios actuarán coordinadamente con la Defensoría Universitaria y el Comité de Ética Institucional, asegurando la integridad, la transparencia y la protección de los derechos de las partes. Sus decisiones serán de cumplimiento obligatorio dentro del ámbito universitario, sin perjuicio de las acciones que puedan corresponder ante instancias administrativas o judiciales externas.

### **TÍTULO IX: DE LOS COMITÉS Y COMISIONES INSTITUCIONALES**

#### **CAPÍTULO I: DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 120° – Naturaleza**

Los Comités y Comisiones Institucionales son órganos colegiados de asesoría, coordinación y supervisión técnica que garantizan el cumplimiento de las normas de seguridad, salud, integridad y convivencia institucional, conforme al Estatuto de la Universidad y a la Ley Universitaria N.° 30220.

##### **Artículo 121° – Conformación general**

Cada Comité o Comisión estará integrado por representantes designados por el Rectorado, la Dirección General de Administración, las Facultades y el personal docente o administrativo, según el ámbito de sus competencias.

Su designación será formalizada mediante resolución rectoral o gerencial, según corresponda.

##### **Artículo 122° – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) es un órgano paritario de asesoría y vigilancia, encargado de promover, supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud ocupacional en la Universidad.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina funcionalmente con el Rectorado, la Dirección General de Administración y el Comité de Emergencias y Brigadas, como parte del Sistema Institucional de Seguridad.

Funciones principales:

- 1) Revisar y aprobar los instrumentos institucionales de seguridad y salud: Reglamento Interno, Programa Anual y Plan de Capacitación.
- 2) Supervisar el cumplimiento de las normas legales, internas y técnicas aplicables, promoviendo la mejora continua del entorno laboral.
- 3) Vigilar las condiciones de trabajo, instalaciones, maquinaria y equipos mediante inspecciones periódicas.



- 4) Investigar y analizar las causas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, recomendando medidas correctivas y verificando su ejecución.
- 5) Promover la capacitación y sensibilización continua del personal, garantizando la inducción obligatoria de los nuevos colaboradores.
- 6) Fomentar la participación activa de los trabajadores en la identificación y control de riesgos, a través de campañas, simulacros y programas preventivos.
- 7) Emitir informes técnicos y estadísticos trimestrales sobre los indicadores de seguridad y salud, remitiéndolos a la Gerencia General y al Rectorado.
- 8) Coordinar y apoyar las acciones de primeros auxilios, emergencias y atención médica ocupacional.
- 9) Reunirse mensualmente en sesión ordinaria y, de ser necesario, en sesión extraordinaria ante emergencias o accidentes graves.
- 10) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en el Libro de Actas del Comité.

### **Artículo 123° – Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiológica (CSBQR)**

El Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiológica (CSBQR) es un órgano técnico, asesor y de coordinación operativa encargado de promover, supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de bioseguridad, manejo seguro de sustancias químicas, materiales radiactivos y residuos peligrosos en todos los ambientes académicos, de investigación y de soporte técnico de la Universidad.

El Comité actúa bajo dependencia funcional del Rectorado y en coordinación permanente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y el Comité de Emergencias y Brigadas Institucionales, como parte del Sistema Integrado de Seguridad y Gestión del Riesgo Institucional.

Son funciones del Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiológica:

- 1) Supervisar y verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y las normas técnicas vigentes en laboratorios, talleres y tópicos clínicos, garantizando condiciones seguras para el personal y los estudiantes.
- 2) Identificar, evaluar y controlar los riesgos biológicos, químicos y radiológicos, proponiendo medidas preventivas y correctivas para minimizar su impacto en la salud y el ambiente.
- 3) Coordinar y promover capacitaciones especializadas en bioseguridad, manejo de sustancias peligrosas, residuos y control de emergencias, dirigidas al personal docente, técnico y administrativo.
- 4) Supervisar y asegurar el almacenamiento, rotulado, transporte y disposición final de residuos peligrosos, biológicos, químicos y de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), conforme a la normativa del MINSA, DIGESA y SUNEDU.
- 5) Apoyar técnica y operativamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y al Comité de Emergencias y Brigadas, participando en la atención, investigación y reporte de incidentes o emergencias ocurridas en laboratorios o zonas de riesgo.
- 6) Coordinar y atender las inspecciones y auditorías externas realizadas por DIGESA, INDECI, SUNEDU, MINSA u otras autoridades competentes,



asegurando la disponibilidad de registros, informes y evidencias requeridas.

- 7) Emitir informes técnicos periódicos sobre las condiciones de bioseguridad, el cumplimiento de normas y las acciones de mejora implementadas, remitiéndolos al Rectorado y a la Gerencia General.

### **Artículo 124° – Comité de Emergencias y Brigadas**

El Comité de Emergencias y Brigadas es un órgano operativo de coordinación, preparación y respuesta inmediata ante situaciones de emergencia, desastre o siniestro dentro de la Universidad.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y actúa en coordinación funcional con el Rectorado, el CSST y el CSBQR.

Son funciones del Comité de Emergencias y Brigadas:

- 1) Coordinar la activación y ejecución del Protocolo de Evacuación Institucional ante cualquier tipo de emergencia que pueda afectar la integridad física y seguridad de los ocupantes de los locales universitarios.
- 2) Supervisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos internos establecidos en el Plan Anual de Seguridad Institucional (PASI) y en el Plan de Contingencias, asegurando la preparación y capacidad de respuesta de toda la comunidad universitaria.
- 3) Articular de manera oportuna y efectiva con las entidades externas competentes, tales como el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, la Policía Nacional del Perú y otros organismos de primera respuesta, coordinando acciones de apoyo, rescate y control de emergencias.
- 4) Evaluar, documentar y emitir informes técnicos sobre el desarrollo de simulacros, entrenamientos y eventos reales, identificando fortalezas, deficiencias y oportunidades de mejora en la gestión institucional del riesgo.
- 5) Promover una cultura de prevención y seguridad, impulsando capacitaciones, campañas y actividades de sensibilización en materia de gestión del riesgo, autoprotección y primeros auxilios, en coordinación con el CSST y el CSBQR.

### **Artículo 125° – Comité de Cumplimiento y Control de Condiciones Básicas de Calidad (CBC)**

El Comité de Cumplimiento y Control de Condiciones Básicas de Calidad (CBC) es un órgano técnico, permanente y de coordinación institucional encargado de supervisar, monitorear y garantizar el cumplimiento sostenido de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por la SUNEDU y demás disposiciones aplicables al sistema universitario peruano.

Depende funcionalmente del Rectorado y coordina sus acciones con la Dirección de Calidad Institucional, las Facultades, la Escuela de Posgrado y las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Son funciones del Comité CBC:

1. Supervisar el cumplimiento permanente de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) establecidas por la SUNEDU.
2. Monitorear indicadores institucionales vinculados al licenciamiento, calidad



académica, investigación, infraestructura, bienestar universitario y gestión institucional.

3. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la actualización permanente de medios de verificación y evidencias institucionales.
4. Proponer acciones correctivas, preventivas y planes de mejora continua derivados de procesos de supervisión, licenciamiento, acreditación o fiscalización.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de observaciones formuladas por SUNEDU u otras entidades competentes.
6. Emitir informes técnicos periódicos al Rectorado y al Consejo Universitario sobre el estado de cumplimiento institucional.
7. Promover la cultura institucional de aseguramiento de la calidad, cumplimiento regulatorio y mejora continua.
8. Coordinar acciones institucionales vinculadas a procesos de licenciamiento, renovación, modificación de licencia, supervisión y acreditación universitaria.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** Los casos no previstos en el presente Reglamento General serán resueltos por el Consejo Universitario, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y las normas internas de la Universidad.

En los asuntos de carácter societario o patrimonial, resolverá la Junta General de Accionistas, conforme a sus atribuciones.

**Segunda:** El presente Reglamento General entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario y su ratificación por la Junta General de Accionistas, debiendo ser publicado en la página web institucional de la Universidad.

**Tercera:** La implementación de las unidades académicas y administrativas previstas en el presente Reglamento será gradual y adaptativa, conforme a las fases de funcionamiento, el crecimiento de la matrícula y la capacidad operativa y presupuestal de la Universidad.

El despliegue progresivo de la estructura organizativa no será considerado omisión ni incumplimiento, siempre que esté debidamente sustentado en el Plan de Operaciones Institucional y aprobado por el Consejo Universitario o la Junta General de Accionistas.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** Los cargos académicos y administrativos que no cuenten con una norma expresa sobre su designación en el Estatuto o en el presente Reglamento serán designados por el Rector, si se trata de cargos vinculados a la gestión académica; o por el Gerente General, si se trata de cargos vinculados a la administración operativa. Esta facultad se ejerce conforme a los principios de jerarquía institucional, la normativa interna vigente y lo dispuesto en el MOF.

**Segunda:** Todas las oficinas administrativas que gestionen recursos, servicios o sistemas que impacten en la calidad académica deberán coordinar sus acciones con el Vicerrectorado Académico o el Rectorado, conforme al principio de integración operativa del modelo educativo institucional.

**Tercera:** Los órganos, direcciones, programas y servicios regulados en el presente



Reglamento podrán contar con reglamentos específicos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las necesidades institucionales.

Dichos reglamentos serán progresivamente elaborados y aprobados por el Consejo Universitario, priorizando aquellos exigidos por la Ley Universitaria, la SUNEDU u otras disposiciones regulatorias.

Hasta su aprobación, los órganos mencionados se regirán por el presente Reglamento General, el Estatuto y las disposiciones que emitan las instancias competentes.

La existencia o no de reglamentos específicos no invalida la operatividad institucional, siempre que se respeten las disposiciones del presente Reglamento, el Estatuto y las normas del sistema universitario.

**Cuarta:** En el marco del presente Reglamento General, la Universidad cuenta con reglamentos específicos que desarrollan, operacionalizan o amplían sus disposiciones.

Estos reglamentos abordan materias tales como gestión docente, admisión, investigación, grados y títulos, ética e integridad, bienestar universitario, calidad institucional, entre otras.

La existencia y contenido de cada reglamento se sustentan en lo establecido por el Estatuto y este Reglamento General, y serán aprobados y actualizados por el Consejo Universitario conforme al marco normativo vigente.

La relación completa y actualizada de los reglamentos específicos estará disponible en el portal institucional, junto con sus respectivas resoluciones de aprobación.

**Quinta:** Los procedimientos disciplinarios, éticos y de buen gobierno previstos en el presente Reglamento se desarrollarán conforme a sus reglamentos específicos y al debido proceso administrativo universitario.

Los órganos competentes deberán registrar sus actuaciones en el Sistema de Gestión Documental Institucional, garantizando la trazabilidad, transparencia y confidencialidad de la información.

**Sexta:** Los comités regulados en el presente capítulo integran el Sistema Institucional de Seguridad y Gestión del Riesgo de la UNID, bajo la coordinación general de la Gerencia General y el Rectorado, conforme al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Reglamento de Seguridad Biológica, Química y Radiológica y al Plan Anual de Seguridad Institucional.

