



AREQUIPA

REGLAMENTO

GENERAL

DE LA UNIVERSIDAD

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I FINALIDAD Y ALCANCE	3
CAPITULO II DENOMINACIÓN Y NATURALEZA	3
CAPITULO III FINES, OBJETIVOS PRINCIPIOS Y VALORES	3
TITULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DE GOBIERNO	4
CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
CAPITULO II DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	6
DEL DIRECTORIO	6
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	8
DEL RECTORADO	9
DEL VICERRECTOR ACADEMICO	11
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	13
DEL CONSEJO DE FACULTAD	13
DEL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	14
DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES	16
DE LOS DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES	16
DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA SALUD	17
DE OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTRO	18
DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN SOCIAL Y RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA	20
DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	21
UNIDAD DE MEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	22
UNIDAD DE BIBLIOTECA	24
UNIDAD DE LABORATORIOS	25
CAPITULO III ORGANOS DE APOYO	26
DE LA SECRETARÍA GENERAL	26
DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	27
DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	28
DE LA OFICINA RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	29
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	30
CAPÍTULO IV ORGANISMOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	32
DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	32
DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	34
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	35
UNIDAD ORGÁNICA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	36
UNIDAD ORGÁNICA DE INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	37
DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	37
DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	38
CAPITULO V ORGANOS DE ASESORIA	39
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA	39
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	40
DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	41
CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	42
DISPOSICIONES GENERALES	42
DEL TRIBUNAL DE HONOR DE LA UPADS	42
DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	43
LAS CARRERAS PROFESIONALES	44
CAPITULO I DEL ESTUDIANTE Y DEL PERSONAL DOCENTE	45
CAPITULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	46
CAPITULO III JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	46
TITULO IV DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	47
CAPITULO I DEL AÑO ACADÉMICO	47
CAPITULO II	47
CAPITULO III DEL CURRÍCULO Y PERFILES	47
CAPITULO IV DE LA METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO	48

TITULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	48
CAPITULO I DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	48
CAPITULO II DE LA MATRÍCULA, CONVENIOS Y EXONERACIONES	49
TITULO VI.....	49
CAPITULO I DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	49
TITULO VII DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	50
CAPITULO I TÉCNICO-PEDAGÓGICO	50
TITULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	50
CAPITULO I DE LA FALTAS Y SANCIONES	50
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	51

ORIGINAL



INTRODUCCIÓN

La Universidad Privada Autónoma del Sur, se rige por la Ley N° 30220, el Estatuto de la Universidad, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones, y demás Normas Internas.

La Universidad Privada Autónoma del Sur (UPADS), fundada por inspiración de servicio, es una institución autónoma del más alto nivel académico, destinada a impartir educación superior, difundir conocimientos, cultura, ciencia y tecnología; promover la investigación y la proyección social con definida orientación nacional, proyección internacional y la práctica de valores democráticos; comprometida con el mejoramiento continuo de la calidad educativa y la transformación de la sociedad. La Universidad Privada Autónoma del Sur, como Institución de Educación Superior, tiene por finalidad primordial brindar una formación humanista, científica y tecnológica en carreras profesionales, fundamentalmente vinculadas a las de las Ciencias de la Salud como son: Enfermería, Farmacia y Bioquímica, y Tecnología Médica: Fisioterapia y Rehabilitación.

La organización y el funcionamiento de la Sociedad se encuentra regulado por la Ley General de Sociedades, Ley No. 26887 y la Ley de Promoción de la Inversión Privada en la Educación (Decreto Legislativo No. 882) la Ley General de Educación (Ley 28044) y la Ley Universitaria (Ley No. 30220), las leyes aplicables, así como por su estatuto aprobado.

La Universidad Privada Autónoma del Sur es una Entidad de derecho privado, con personería jurídica de derecho privado (societaria). Con autonomía académica, económica normativa, administrativa y de gobierno; y con los mismos derechos y obligaciones de las demás universidades del país, se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria, su Ley de creación, Estatutos y Reglamentos.

La Universidad Privada Autónoma del Sur fue creada por Resolución N° 506-2011-CONAFU, del 06 de octubre de 2011, se otorga la Licencia de Funcionamiento Provisional, procediendo a su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos, integrada por profesores, estudiantes y graduados dedicados al estudio, la investigación y la enseñanza, así como la difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura a la comunidad regional y nacional.

Este Reglamento General regula en el ámbito académico, la organización y funciones de la Universidad.

Para todo efecto, el presente Reglamento precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones de la Universidad Privada Autónoma del Sur, también identificada por la sigla UPADS, y se constituye en un instrumento orientador que contiene la finalidad, objetivos y funciones generales de la Universidad Privada Autónoma del Sur. Define su naturaleza y jurisdicción, estableciendo las funciones de sus órganos; dentro del marco de la Ley Universitaria y Estatuto Institucional, orientados al logro de la misión, visión y objetivos institucionales. El Reglamento General debe servir de referencia para efectos de elaborar reglamentos específicos inherentes a cada órgano de la institución.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I FINALIDAD Y ALCANCE

- Artículo 1°** El presente Reglamento General de la “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC norma el desarrollo de la vida académica y administrativa de la Universidad cuya base debe estar constituida por el cultivo de los valores de la autonomía en términos de solidaridad, respeto por el ‘otro’ y sentido de justicia.
- Artículo 2°** Las disposiciones normadas en el presente reglamento rigen y son de cumplimiento obligatorio por todo el personal nombrado, contratado, docente, directivo, administrativo y estudiantil.

CAPITULO II DENOMINACIÓN Y NATURALEZA

- Artículo 3°** La UPADS SAC se regirá por el presente Reglamento el cual se rige, a su vez a lo establecido por el régimen de la Ley de Sociedades Anónimas Cerradas, la Ley del Proceso Administrativo General 27444, la Ley Universitaria N° 30220 y por nuestro Estatuto.
- Artículo 4°** La naturaleza de la organización está dada por el objeto de su trabajo y acción, cual es la educación superior en el campo de las ciencias y disciplinas de la salud, desde una perspectiva basada en el cultivo de los valores institucionales y de una actitud centrada en el servicio y amor al prójimo que potencia las capacidades y competencias que la sociedad del siglo XXI requiere de los profesionales de la salud.
- Artículo 5°** La naturaleza de la organización referida en el artículo precedente, tiene su expresión más genuina y representativa en el enunciado de su lema: “UNIVERSIDAD ES HUMANIDAD”.

CAPITULO III FINES, OBJETIVOS PRINCIPIOS Y VALORES

- Artículo 6°** Son fines de la “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC los siguientes:
- ✓ Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.
 - ✓ Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
 - ✓ Promover la investigación científica y tecnológica, así como la cultura física y el deporte y creación intelectual en el universo de la comunidad universitaria.
 - ✓ Fomentar la excelencia académica
 - ✓ Proyectar a la comunidad el conocimiento y la cultura mediante acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
 - ✓ Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
 - ✓ Contribuir a la realización plena del hombre y al desarrollo integral y sostenible de la sociedad, orientando el quehacer institucional hacia la persona y la comunidad.
 - ✓ Propiciar el permanente intercambio científico y cultural con las universidades de la región, del país y del mundo.
- Artículo 7°** **DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES INSTITUCIONALES**
- ✓ Elevar la calidad académica orientada a la investigación sobre el desarrollo de la población en base a condiciones de vida saludable.
 - ✓ Mejorar la gestión de los recursos y del talento humano
 - ✓ Desarrollar los procesos con transparencia asumiendo plenamente los valores institucionales.

- ✓ Implementar las TI para atender las necesidades de información, procesos académicos y administrativos

Artículo 8° VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ El amor al prójimo y el respeto a la persona humana y a su dignidad.
- ✓ La solidaridad activa y comprometida entre sus miembros y con las demás personas que conforman la sociedad.
- ✓ La búsqueda de la justicia, de la verdad, de la belleza y de todos los valores éticos universales para formar profesionales íntegros.
- ✓ La responsabilidad, puntualidad, orden, tolerancia y disciplina como normas de comportamiento cotidiano.
- ✓ La búsqueda del bien común en toda reflexión y acción.
- ✓ El ejercicio de la libertad como base de la realización personal.
- ✓ La observancia y práctica de la democracia en la vida institucional y social.

Artículo 9° PRINCIPIOS DE LA UPADS

- ✓ El compromiso firme de sus miembros con la búsqueda de la verdad.
- ✓ Afirmación de la vida y la dignidad humana.
- ✓ La práctica de la equidad y justicia dentro de una formación ética y bioética fundamental
- ✓ La búsqueda de la excelencia académica en todas áreas en las que se desarrolla sus acciones.
- ✓ Autonomía y libertad de cátedra.
- ✓ Investigación, conocimiento e identificación con la problemática del país, contribuyendo a su solución.
- ✓ Investigación, conocimiento e identificación con la problemática del país, contribuyendo a su solución.
- ✓ Promoción de la creatividad e innovación.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DE GOBIERNO

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10° La Estructura Orgánica de la “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC es la siguiente:

✓ **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rector
- Los Consejos de Facultad
- Decanos

✓ **ÓRGANOS DE ASESORÍA**

- Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria
- Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
- Asesoría Legal



ÓRGANOS DE APOYO**A. ÓRGANOS DE APOYO AL RECTORADO:****❖ VICERRECTORADO ACADÉMICO****♦ Órganos de Apoyo al Vicerrectorado Académico**

- Instituto de Investigación
- Oficina de Admisión y Registro.
- Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.
- Oficina de Bienestar Universitario
- Unidad de Mediación e Inserción Laboral

❖ SECRETARÍA GENERAL.**♦ Órganos de Apoyo a la Secretaría General**

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Unidad de Grados y Títulos

❖ RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**✓ ÓRGANOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****➤ Dirección General de Administración****B. Órganos de Apoyo a la Dirección General de Administración:**

- ❖ Oficina de Gestión Administrativa
- ❖ Oficina de Informática
- ❖ Oficina de Producción de Bienes y Servicios
- ❖ Unidad de Contabilidad y Tesorería
- ❖ Unidad de Recursos Humanos
- ❖ Unidad de Logística, Mantenimiento e Infraestructura
- ❖ Unidad de Servicios Generales

✓ ÓRGANOS DE LÍNEA son aquellos que realizan las acciones finales de la Universidad, y son los siguientes:

1. Facultad de Ciencias de la Salud.
2. Escuela Profesional de Enfermería.
3. Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica.
4. Escuela Profesional de Tecnología Médica.
5. Departamento Académico de Ciencias de la Salud

Artículo 11°

La estructura orgánica de la “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC es flexible, dinámica y adaptable a los requerimientos de los fines y objetivos de la organización y está motivada por el cumplimiento de su visión y misión, así como por el cultivo de la cultura organizacional del emprendimiento.



CAPITULO II DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La junta general de accionistas de la UPADS es el máximo organismo de gobierno en los asuntos de su competencia, los cuales están dirigidos a salvaguardar los intereses empresariales, promoviendo su crecimiento y desarrollo

Artículo 12° Son funciones de la Junta General de Accionistas:

1. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el presupuesto anual de la UPADS propuestos por el Directorio.
2. Ratificar el Reglamento de organización y funciones aprobado por el directorio.
3. Pronunciarse sobre la memoria anual y evaluar el funcionamiento integral de la universidad.
4. Ratificar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros e institutos.
5. Ratificar los currículos de estudio y planes de trabajo propuestos por las escuelas profesionales y demás unidades académicas, aprobados por el directorio.
6. Designar a tres representantes ante la asamblea universitaria y consejo universitario.
7. Modificar los estatutos de la universidad.
8. Acordar conforme a ley la disolución y liquidación de la universidad.
9. Aprobar la repartición de utilidades o reinversión de estas conforme a ley.
10. Elegir al director y directores suplentes.
11. Nombrar al rector y vicerrector, ratificar a propuesta de la asamblea universitaria la validez de la revocatoria o vacancia del rector y vicerrector.
12. Nombrar al Director General de Administración.

DEL DIRECTORIO

El directorio de la UPADS está conformado por tres personas que representan a los accionistas de la empresa y ejercen la administración empresarial de la UPADS, ostentando la categoría de directores. El cargo de director se ejerce por elección de la junta general de accionistas. De los tres directores se elige un presidente de directorio, quien en caso de ausencia será representado por la dirección general de administración.

Artículo 13° El Directorio tiene por funciones:

1. Nombrar al secretario general.
2. Ratificar para su validez el nombramiento, contratación, ratificación, promoción y remoción de docentes, a propuesta del consejo universitario.
3. Ratificar para su validez el nombramiento, contratación, promoción y remoción de personal administrativo a propuesta del consejo universitario.
4. Ejercer en última instancia, el poder disciplinario sobre el personal docente, no docente y estudiantes que hayan cometido faltas.
5. Nombrar y separar a los apoderados, a los representantes y cualquier otro funcionario al servicio de la sociedad.
6. Conferir las facultades que estime convenientes a los funcionarios y trabajadores, señalando sus obligaciones y remuneraciones, otorgarles gratificaciones y dejar sin efecto las facultades precedentemente conferidas dentro del marco de la ley.
7. Permutar, comprar, vender, otorgar promesa de venta de bienes muebles e inmuebles, así como gravarlos en casos debidamente justificados dando cuenta a la junta general de accionistas.



8. El presidente del directorio podrá girar cheques, ya sea sobre saldos deudores (en sobregiro) o acreedores; cobrar cheques en efectivo, por caja, y/o endosar cheques para su abono en cuenta de la sociedad o a favor de terceros.
9. Girar, emitir, aceptar, endosar, cobrar, avalar, afianzar, renovar, incluir cláusulas de prórroga y/o descontar letras de cambio, pagarés, facturas conformadas, warrants, títulos de crédito hipotecario negociables y cualquier otro título valor. endosar certificados de depósito, certificados bancarios en moneda extranjera o nacional, conocimientos de embarque, pólizas de seguros y/o warrants, así como cualquier otro título valor o documento comercial o de crédito transferible; depositar y retirar valores al portador o valores mobiliarios en custodia; asimismo gravarlos y enajenarlos, realizar cualquier operación bancaria, inclusive la apertura, retiro y/o cierre de cuentas corrientes, cuentas a plazo, cuentas de ahorro, cuentas de custodia y/o depósitos, depositar o retirar fondos, girar contra las cuentas, solicitar sobregiros; solicitar y abrir cartas de crédito, solicitar y contratar préstamos, fianzas bancarias, celebrar contratos de arrendamiento financiero o "leasing", "lease back", factoring y/o underwriting; mutuos dinerarios en todas sus modalidades, descuentos, anticipos, en forma individual y/o mediante líneas de crédito. observar estados de cuenta corriente, así como solicitar información sobre operaciones realizadas en cuentas y/o depósitos de la sociedad. solicitar certificados bancarios en moneda extranjera, abrir fondos mutuos o de inversión, efectuar cobros de giros y transferencias, efectuar cargos y abonos en cuentas, efectuar pagos de transferencias y otorgar cancelaciones y recibos, celebrar contratos de compraventa, promesa de compraventa y/o opciones, pudiendo vender y/o comprar bienes inmuebles y/o muebles, incluyendo acciones, bonos y demás valores mobiliarios, así como realizar operaciones de reporte respecto de estos últimos, permuta, forward, swap, ello bajo la limitación prevista en el artículo 115 inc. 5 de la ley general de sociedades. estas facultades otras para el ejercicio del cargo pueden ser delegadas a un apoderado.
10. Presentar anualmente a la junta general de accionistas el balance general y la memoria del ejercicio vencido
11. Rendir cuentas permanentemente de su gestión a la junta general de accionistas.
12. Proponer a la junta general de accionistas el presupuesto de ingresos y egresos, en función del plan operativo anual de la universidad.
13. Aprobar el monto de las pensiones y las tasas educativas consideradas en el TUPA.
14. Aprobar los proyectos de investigación docente elevados por el área académica.
15. Definir y evaluar las políticas académicas y administrativas, así como responder por la evaluación, licenciamiento, acreditación y certificación institucional.
16. Ratificar el Modelo Educativo a Propuesta del CU
17. Aprobar la solicitud de licenciamiento y planes de adecuación requeridos por la SUNEDU
18. Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendadas específicamente a otras autoridades.
19. Ratificar las remuneraciones y todo concepto de ingreso de las autoridades, docentes y trabajadores de la universidad a propuesta del consejo universitario.
20. Ratificar el reglamento general de la universidad y otros reglamentos internos dictados por consejo universitario.
21. Autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.



DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 14° El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. Está integrado por:

1. El Rector, quien lo preside.
2. El Vicerrector Académico.
3. El Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
4. Los Directores de las Escuelas Profesionales
5. Tres (3) representantes de la Junta General de Accionistas
6. Un representante de los graduados con voz y voto.
7. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos
8. El Director General de Administración
9. El Secretario General de la Universidad.

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

El Consejo Universitario se reúne una vez al mes, y extraordinariamente es convocado por el Rector o quien haga sus veces, o por la mitad de sus miembros.

Artículo 15° El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar a propuesta, de la oficina de planificación los instrumentos de planeamiento de la universidad
2. Dictar el reglamento general de la universidad, y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, normas que deberán ser ratificadas por el Directorio.
3. Proponer el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y elevar los acuerdos a la Junta General de Accionistas para su ratificación.
4. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
5. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
6. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, de las respectivas unidades académicas conferidas, bajo ratificación del Directorio.
7. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad, bajo ratificación del Directorio.
8. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad sea autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
9. 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.
10. Aprobar el modelo educativo de la universidad propuesto por el Vicerrectorado y la Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria.



11. Conocer y pronunciarse sobre la solicitud de licenciamiento y planes de adecuación requeridos por la SUNEDU, a propuesta de la Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria.
12. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley, bajo ratificación del Directorio.
13. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
14. 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, ratificados por el Directorio.
15. Aceptar legados y donaciones.
16. Otorgar licencias a los trabajadores cuando ésta sea por más de 30 días, con arreglo a ley.
17. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
18. Otras que señale el Estatuto de la universidad.

DEL RECTORADO

Artículo 16° El Rectorado es el órgano que ejerce la gestión académica y administrativa de la Universidad. La Universidad cuenta con un Vicerrector Académico y con un Director General de Administración que apoyan al Rector en la gestión de las áreas de su competencia.

Artículo 17° El cargo de Rector exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

Artículo 18° El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites que señala la ley.

Artículo 19° Para ser elegido Rector se requiere:

1. Ser ciudadano en ejercicio
2. Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero con no menos de cinco (5) años en la categoría.
3. Tener grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con: estudios presenciales
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

Artículo 20° Son funciones generales del Rector:

1. Convocar y presidir la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
2. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
3. Presentar al Consejo Universitario para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.

4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario, previo informe del Directorio.
5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad
6. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y las disposiciones de la Junta General, Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
7. Presentar a la asamblea universitaria o a la Junta general de accionistas, según sea el caso, la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
8. Trasparentar la información económica y financiera de la Universidad
9. Convocar a elección de autoridades y demás funcionarios cuando sea pertinente de acuerdo a ley.
10. Presentar al CU la memoria anual de la Universidad,
11. Otorgar licencia a los docentes, personal administrativo y de servicio por más de diez y hasta 30 días con arreglo de ley, sujeto a ratificación de Directorio con conocimiento de la Dirección General de Administración.
12. Proponer ante la Junta General, Asamblea y el Consejo Universitario la conformación de las Comisiones Especiales cuando fuera necesario.
13. Delegar funciones y responsabilidades que estime conveniente para una eficiente gestión universitaria.
14. Firmar convenios aprobados por el Consejo Universitario.
15. Expedir resoluciones rectorales en ejercicio de sus atribuciones y funciones,
16. Con la asesoría legal correspondiente, Instruir al Tribunal de honor de las denuncias que puedan ameritar investigaciones potencialmente conducentes a proceso administrativo sancionador, los que pueden involucrar a todas las autoridades y personal de la Universidad, dependientemente de su régimen laboral o contractual, incluidos profesores y estudiantes. Así mismo es su prerrogativa determinar, mediante resolución el tipo de sanción tomando en consideración el informe del Tribunal de Honor o Comisión respectiva. Cuando la sanción considerada sea la suspensión o la destitución tal prerrogativa deberá aprobarla el CU.
17. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
18. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
19. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
20. Otras funciones que le otorga la Ley, el Estatuto y otras disposiciones legales.

En casos de licencia, impedimento o vacancia, reemplazará al Rector el Vicerrector Académico, en ausencia de ambos asume sus funciones el Decano de la Facultad que tenga más tiempo en la docencia universitaria.

DEL VICERRECTOR ACADEMICO

Artículo 21° La Universidad tiene un Vicerrector Académico; le corresponde apoyar la gestión del Rector en las áreas de su competencia. Ejecuta las acciones académicas delegadas por el Rector.

Son funciones del Vicerrector Académico:

1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad, para lo cual coordina con la dirección de gestión de la calidad el contenido de las directivas, que se emiten antes de iniciar cada semestre con la finalidad de corregir deficiencias y lograr una mejora continua en la calidad de los procesos formativos
3. Evaluar la propuesta de las estructuras curriculares de las carreras nuevas y existentes, las eleva a CU para su evaluación y posterior aprobación del Directorio.
4. Conducir la implementación del Modelo Educativo.
5. Coordinar con el Instituto de Investigación la gestión, supervisión y evaluación de actividades de investigación de las diferentes unidades académicas.
6. Aprobar el Plan Anual de Investigación
7. Proponer y sustentar las inversiones en infraestructura, equipamiento y otros necesarios para el desarrollo de las Facultades y carreras,
8. Supervisar los indicadores de gestión y de calidad académica de las Facultades,
9. Supervisar el desarrollo del periodo lectivo
10. Proponer al Rector la normatividad académica referida a estudiantes, profesores, direcciones y áreas que le reportan,
11. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
12. Reemplazar temporalmente al Rector, Decano y al Director del Instituto de Investigación en los casos de ausencia o vacancia de sus cargos.
13. Aprobar el Plan Operativo de Admisión y elevarlo a Consejo Universitario para su ratificación, participando como veedor del proceso de admisión semestral.
14. Participa como Presidente del Jurado Calificador de las Convocatorias docentes que convoque la universidad.
15. Firmar los certificados de estudios, constancias, diplomas conjuntamente con el Jefe de Admisión y Registro y el Secretario General de la universidad, documentos que deben ser verificados por el Directorio.
16. Evaluar el Reglamento de Protocolos para las ceremonias de graduación, titulación y verificar su cumplimiento en coordinación con la oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
17. Representar a la Universidad, por encargo del Rector, en eventos académicos externos e internos
18. Informar periódica y oportunamente al rectorado el avance cronológico y académico de la universidad.
19. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de política de desarrollo académico, de investigación, bienestar universitario, responsabilidad social y extensión cultural para su aprobación e inclusión en el plan estratégico institucional.
20. Proponer al Consejo Universitario los proyectos y directivas metodológicas de producción, aplicación, evaluación y actualización del plan académico de la institución.



21. Promover la participación de la universidad en actividades de desarrollo social, educativo y cultural.
22. Evalúa los centros de producción de bienes y servicios que por su naturaleza lo requieran (idiomas, computo) así como aquellos organizados por las escuelas.
23. Proponer al consejo universitario políticas de desarrollo docente de acuerdo a las necesidades académicas, de investigación y responsabilidad social.
24. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de responsabilidad social, las actividades de extensión cultural y de bienestar universitario de la universidad.
25. Coordinar y evaluar la ejecución y financiamiento con recursos internos y de cooperación técnica los programas y proyectos de la investigación científica, tecnológica y humanística.
26. Proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales que posicione a la universidad y establezcan relaciones con otras instituciones de cooperación orientadas a la ampliación de sus áreas de influencia y campos clínicos.
27. Emitir resoluciones vicerrectorales sobre aprobación de actas de notas y su rectificación, traslados, responsabilidad social, producción intelectual y otros.
28. Velar por el cumplimiento de la curricula académica, horas académicas y créditos de las carreras profesionales que integran la facultad.
29. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
30. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
31. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
32. Otras funciones que le asigne el Rector, el Consejo Universitario, el estatuto y los reglamentos correspondientes.

Artículo 22° Para ser Vicerrector se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector.

Artículo 23° Son causales de vacancia de los cargos de Rector y Vicerrector Académico:

- a. El fallecimiento, impedimento físico o mental que produzca incapacidad permanente para el desempeño del cargo.
- b. La conducta inmoral acreditada.
- c. La condena por delito común doloso.
- d. La negligencia en el ejercicio del cargo.
- e. La renuncia al cargo.
- f. Las demás que establezcan las Leyes aplicables.

La renuncia al cargo de Rector o de Vicerrector Académico es puesta en conocimiento del Directorio, con la aceptación de la Junta General de Accionistas.

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Artículo 24° La Facultad de Ciencias de la Salud es la unidad de formación académica, profesional y de gestión. Está integrada por docentes que dirigen el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo al perfil de competencias que corresponde y por estudiantes que reciben formación profesional.

Artículo 25° Coordinar y evaluar la ejecución de los servicios de apoyo académico (biblioteca y laboratorios), La Facultad tiene a su cargo como actividades funcionales las Unidades Orgánicas siguientes:

1. Unidad de Biblioteca.
2. Unidad de Laboratorios.

Artículo 26° La Facultad está dirigida por el Consejo de Facultad y por el Decano, que son instancias de Gobierno terminales en la línea de gobierno de la Universidad. La Facultad de Ciencias de la Salud de la UPADS, alberga a las Escuela Profesionales de Enfermería, Farmacia y Bioquímica y tecnología Médica: Fisioterapia y rehabilitación.

DEL CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 27° El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria y en el Estatuto.

Artículo 28° El Consejo de Facultad está integrado por:

1. El Decano, quien lo preside.
2. Los representantes de los docentes (03). Uno por cada Escuela Profesional.
3. Los representantes de los estudiantes regulares (03). Uno por cada Escuela Profesional. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. El número de representantes de los profesores o estudiantes, en caso de su disminución en el Consejo, es completado con los accesitarios respectivos.

Artículo 29° Son atribuciones del Consejo de facultad:

1. Aprobar la propuesta de los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad gestionando ante la autoridad competente su aprobación.
2. Aprobar los reglamentos académicos de la Facultad que comprenden las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad,
3. Resolver todos los temas académicos que se presenten dentro del área de su competencia, y emitir las resoluciones que correspondan.
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la Facultad.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Facultad.
6. Aprobar el Reglamento de Internado y Prácticas profesionales de las escuelas de formación profesional.
7. Aprobar los planes de trabajo del Departamento y demás Unidades Académicas en todas sus líneas de acción.
8. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, cambio de modalidad, contratación y ratificación o renovación del personal docente y administrativo de la Facultad y de sus respectivas áreas.



9. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales expeditos, y elevarlos al Consejo Universitario para que sean conferidos.
10. Designar, a propuesta del Decano, a los directores de las escuelas profesionales, al Jefe de Departamento Académico adscrito y al secretario de la Facultad.
11. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de Admisión.
12. Las demás que establezca la ley universitaria, el Estatuto y el reglamento interno de la Facultad.

DEL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

El Decano es el encargado de la conducción de la gestión académica, administrativa de la facultad.

Artículo 30° Son requisitos para ser Decano:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
3. Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio Nacional o Internacional.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Artículo 31° El Decano tiene las siguientes funciones Generales

1. Presidir el Consejo de Facultad
2. Cumple y hace cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de Facultad, dentro de los límites de su cargo.
3. Elaborar los reglamentos académicos de la Facultad que comprenden las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad,
4. Cumple y hace cumplir el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad.
5. Dirigir administrativamente la facultad
6. Dirigir académicamente a la facultad a través de los directores de los departamentos académicos, de las escuelas profesionales y unidades de post grado.
7. Gestionar la implementación del Modelo Educativo y de los Principios Pedagógicos de la Universidad en las carreras a su cargo,
8. Representar a la facultad ante la Asamblea universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la ley universitaria.
9. Designar a los directores de las escuelas profesionales, del instituto de investigación, que deberán ser ratificada por el Directorio.
10. Presentar al Consejo de Facultad la memoria anual.



11. Coordina y supervisa la organización, implementación y actualización de las fichas récord del rendimiento de los estudiantes de las carreras profesionales.
12. Emitir resoluciones decanales sobre aprobación de actas de notas y su rectificación, traslados, producción intelectual y otros.
13. Propone al Consejo de Facultad el nombramiento o contratación del personal docente, administrativo y de servicio para su facultad.
14. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señala la ley. Cuando la falta constituye una grave transgresión de carácter ético deberá trasladar el caso al Tribunal de Honor quien examinará el caso y resolverá conforme a ley.
15. Presentar al Consejo de Facultad para su aprobación el Plan Anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad y su informe de gestión.
16. Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimientos y lineamientos establecidos.
17. Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional, en concordancia con los planes de estudios aprobados.
18. Promover proyectos de investigación; así como planes y programas de Extensión Cultural Proyección social y Responsabilidad universitaria con las áreas correspondientes.
19. Coordinar sus acciones con el Vicerrectorado Académico para el logro de los objetivos de la Universidad.
20. Promover la suscripción de convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
21. Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad en función de las necesidades académicas y de gestión administrativa.
22. Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad, así como reglamentos y las demás disposiciones normativas de la Facultad.
23. Proponer al Consejo de Facultad la aprobación de la carga académica, horarios y distribución de aulas de la facultad.
24. Proponer a Consejo de Facultad la calendarización académica de la facultad.
25. Supervisa la implementación y funcionamiento de los laboratorios, gabinetes y servicios de biblioteca.
26. Coordinar con el Vicerrectorado académico los planes, programas y acciones que requieran de la participación de ambas instancias.
27. Autorizar las medidas de reemplazo y/o recuperación ocasionadas por inasistencia de los docentes a propuesta del Director de Escuela, debiendo elevar informe a las instancias superiores y administrativas correspondientes.
28. Velar por el cumplimiento de la curricula académica, horas académicas y créditos de las carreras profesionales que integran la facultad.
29. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
30. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.



31. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
32. Otras funciones que le asigne el Rectorado, dentro de su competencia.

DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

Artículo 32° Las escuelas profesionales, son las instancias encargadas del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Artículo 33° En la UPADS funcionan las siguientes escuelas profesionales:

1. Escuela Profesional de Enfermería.
2. Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica.
3. Escuela Profesional de Tecnología Médica.

Las que desarrollan su actividad dentro de la Facultad de Ciencias de la Salud

Artículo 34° Las Escuelas, para el desarrollo de sus funciones, cuentan con el siguiente personal:

1. Un (01) Director de Escuela.
2. Personal de Secretaria.

Las Escuelas disponen de los servicios administrativos de la Facultad observando los principios de racionalización, economía y eficiencia.

DE LOS DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES

Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela, designado por el Decano entre los docentes de mayor categoría (doctores o magister), pertenecientes a la Escuela de la que será director.

Artículo 35° Son funciones generales de los Directores de las Escuelas Profesionales las siguientes:

1. Planificar y organizar el Semestre Académico de acuerdo a la especialidad, con la previsión de los recursos humanos, materiales y la infraestructura adecuada, de acuerdo a los Planes y Programas Curriculares establecidos.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las labores académicas.
3. Formular los prerrequisitos de las asignaturas que conforman los currículos, la elaboración de los sílabos de los cursos que conforman los planes de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
4. Supervisar el desarrollo del calendario académico.
5. Gestionar convenios para la disponibilidad de campos clínicos.
6. Elaborar el Reglamento de Internado y prácticas profesionales.
7. Autorizar la justificación de inasistencias y los exámenes de desaprobados en función de los informes elaborados por Bienestar universitario.
8. Conocer de las inasistencias de los docentes y proponer al Decanato las medidas de reemplazo o recuperación correspondientes
9. Establecer criterios específicos de selección para la admisión de los estudiantes.

10. Aplicar la ficha de satisfacción del estudiante con relación a los Docentes.
11. Elaborar los informes académicos semestrales para su evaluación y aprobación por el Consejo de Facultad.
12. Presentar ante el Decano de la Facultad las faltas éticas en que pudieran incurrir los docentes y estudiantes de su escuela.
13. Velar por el cumplimiento de la curricula académica, horas académicas y créditos de las carreras profesionales que integran la facultad.
14. Coordina con la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Extensión cultural, proyección y responsabilidad social, la participación de los estudiantes en las ceremonias oficiales a las que sea convocada la Universidad.
15. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
16. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
17. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
18. Otras que le sean encargadas por el Consejo de Facultad o Consejo Universitario dentro del marco de la Ley y Estatuto de la Universidad.

DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA SALUD

El Departamento Académico es un órgano de línea de la Facultad y tiene por finalidad de estudiar, investigar y actualizar los contenidos de las asignaturas, mejorar las estrategias pedagógicas, revisar y preparar los silabus por cursos o materias, para su cumplimiento por las escuelas profesionales a las que presta sus servicios.

Artículo 36° Está dirigido por un Jefe de Departamento, elegido entre los docentes de mayor categoría (magister o doctores) y/o antigüedad, pertenecientes al Departamento Académico por un periodo de dos (02) años. El docente elegido, a su petición, podrá ser cambiado de régimen a tiempo completo, puede ser reelegido sólo por un período inmediato adicional, El departamento Académico está integrado por un mínimo de diez (10) docentes ordinarios, de la misma disciplina o afines (Ciencias de la Salud), según el siguiente detalle: 03 docentes de la Carrera profesional de Enfermería, 03 docentes de la Carrera profesional de Farmacia y Bioquímica, 03 docentes de la Carrera profesional de Tecnología Médica: Fisioterapia y Rehabilitación y 01 docente de las asignaturas de formación general, a quienes se le asignara horas administrativas no lectivas, con la finalidad de estudiar, investigar, mejorar estrategias pedagógicas, actualizar contenidos y preparar los sílabos por cursos o materias, para su cumplimiento por las Escuelas Profesionales a las que presta servicios. El departamento Académico se integra a una Facultad, en nuestro caso, a la Facultad de Ciencias de la Salud.



Artículo 37° Atribuciones del Departamento Académico

- a. Integrar la comisión de diseño, revisión y aprobación de los sílabos de las asignaturas de pregrado en coordinación con los directores de escuela.
- b. Diseñar estrategias pedagógicas que aborden las Tecnologías de la Información y Comunicación como herramientas validadas promoviendo su utilización virtual como importante apoyo al aprendizaje presencial centrado en el estudiante.
- c. Proponer planes de proyección social y extensión universitaria u otras actividades de los docentes, en concordancia con las prioridades de la Facultad y las unidades responsables.
- d. Proponer al Vicerrectorado académico y a la Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria eventos para la capacitación de los docentes, tanto en el aspecto académico como pedagógico.
- e. Solicitar a la Facultad plazas para ayudantes de cátedra o de laboratorio, de acuerdo con la necesidad de las Escuelas.
- f. Las demás funciones que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 38° Atribuciones del Jefe del Departamento Académico

- a. Dirigir y representar al Departamento Académico
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos asumidos.
- c. Refrendar y dar trámite a la documentación del departamento.
- d. Colaborar con su Decano para el desarrollo de sus funciones, en especial en el diseño de la carrera, su mejoramiento continuo, la elaboración y los ajustes del plan curricular y otras que contribuyan al mejor desarrollo de la carrera y la Facultad,
- e. Facilitar y coordinar programas de capacitación de sus profesores
- f. Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y acuerdos de los órganos de gobierno universitario.
- h. Elaborar e implementar el Plan Operativo y de Mejora Continua con sus respectivos presupuestos, en concordancia con los planes estratégicos de la Facultad y de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria.
- i. Presentar ante el Decano de la Facultad el Informe Anual de Gestión
- j. Promover el desarrollo de convenios para capacitación, investigación y cooperación académica.
- k. Organizar y designar comisiones internas, permanentes o temporales de acuerdo con las necesidades del Departamento Académico.
- l. Constituido el Departamento Académico, deberá nombrar entre sus miembros al Secretario de Departamento que se encargará de llevar el libro de actas, mantener actualizada la correspondencia y el archivo de los documentos de gestión.
- m. Colaborar con los Directores de Escuela en la aplicación de la ficha de satisfacción del estudiante con relación a los Docentes.
- n. Velar por el cumplimiento de la curricula académica, horas académicas y créditos de las carreras profesionales que integran la facultad.
- o. Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

DE OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTRO

Artículo 39° La Oficina de Admisión y Registro, es un órgano de apoyo técnico-administrativo en los aspectos de servicio académico y registro, en especial lo concerniente a la

admisión de postulantes a la Universidad, el registro de matrícula y la gestión de notas de los estudiantes de la Facultad.

Artículo 40° La Oficina de Admisión y Registro está a cargo de un jefe responsable y tiene las siguientes funciones:

1. Presidir la Comisión del Proceso de Admisión.
2. Elaborar el plan operativo del proceso de admisión semestral para su aprobación.
3. Coordina con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las estrategias de marketing e información a brindarse sobre el proceso de admisión en sus diferentes fases y modalidades de ingreso.
4. Proponer la composición de la comisión de admisión al Vicerrectorado Académico.
5. Es el organismo responsable de la ejecución del Proceso de Admisión.
6. Garantizar la transparencia y legalidad de todas las etapas del proceso de admisión de la Universidad.
7. Administrar la impresión, distribución y archivo de las nóminas de matrícula y actas de notas finales de todos los estudiantes de la Universidad.
8. Programar, organizar y controlar la matrícula de todos los estudiantes de la Universidad, en coordinación con la Facultad y la Comisión de Admisión.
9. Supervisa el proceso de generación y asignación del código de los estudiantes y cursos de la Universidad.
10. Elaborar estadísticas académicas en relación al rendimiento académico de los estudiantes, tasas de deserción, porcentaje de ingresantes y matriculados.
11. Supervisa la elaboración y publicación de los rankings generales de notas de las diferentes escuelas.
12. Organizar y evaluar el proceso de registro del historial académico de todos y cada uno de los estudiantes de la Universidad. Las actas de notas finales oficiales, son elevadas a Secretaría General una vez finalizado el semestre académico.
13. Organizar la expedición de certificados de estudios, de Pre grado, constancias de ingreso, constancias de primera matrícula, constancia de egresado, y constancias académicas oficiales de la Universidad.
14. Velar por el cumplimiento de la curricula académica, horas académicas y créditos de las carreras profesionales que integran la facultad.
15. Promueve, desarrolla y vela por la eficiencia del sistema informático que da soporte a los procesos de matrícula, gestión docente y registro académico.
16. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
17. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
18. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la



información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

19. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico, de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN SOCIAL Y RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA

Artículo 41° La Oficina de Extensión Cultural, Proyección Social y Responsabilidad Universitaria, es el órgano mediante el cual la Universidad extiende su acción educativa a través de un conjunto de actividades de difusión y promoción del conocimiento científico, tecnológico, de humanidades y cultural, así como también, constituye un nexo entre la universidad y la sociedad.

La universidad reconoce el esfuerzo de sus integrantes por lograr el impacto de la responsabilidad social y destina el 2% de su presupuesto para su financiamiento en concordancia con la Ley Universitaria y nuestro estatuto.

Artículo 42° Son funciones generales de la Oficina de Extensión Cultural, proyección social y Responsabilidad Universitaria:

1. Planificar y proponer los lineamientos básicos de política de extensión cultural, proyección social y Responsabilidad Universitaria.
2. Elaborar el Plan anual de la Oficina, coordinado con las direcciones de las escuelas, otras oficinas y dirección general de administración la participación de docentes y estudiantes y administrativos, señalando objetivos, cronograma, resultados esperados, indicadores, presupuesto y financiamiento.
3. Promover y evaluar la ejecución de programas de cooperación en beneficio de las organizaciones sociales de la región.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos científicos, técnicos, culturales, de capacitación y de investigación que contribuyan al desarrollo de la Universidad y su proyección a la comunidad
5. Difundir los valores sociales, culturales, artísticos, científicos y técnicos propios de la región y del país.
6. Fomentar el desarrollo de actividades culturales y artísticas dirigidas a la comunidad
7. Organización y desarrollo de actividades correspondientes al Programa de Servicio Social Universitario (voluntariado).
8. Gestionar la creación de fondos concursables para la ejecución de sus actividades.
9. Realizar actividades temporales en la sociedad, ejecutadas por los estudiantes universitarios de manera descentralizada, tendientes a la aplicación del conocimiento obtenido y que implica una contribución en la ejecución de políticas públicas de interés social, y fomentan un comportamiento altruista y solidario que aporta en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables de la sociedad, a través del Programa de Servicio Social Universitario, en coordinación con la Facultad.
10. Coordina con la Oficina de Imagen Institucional y con los directores de escuela la participación de los estudiantes en las ceremonias oficiales a las que sea convocada la Universidad.
11. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de



- octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
12. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
 13. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
 14. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, dentro de su competencia.

DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 43° La Oficina de Bienestar Universitario es el órgano responsable de brindar a los integrantes de la Universidad, programas de bienestar y recreación.

Artículo 44° Son funciones generales de la Oficina de Bienestar Universitario la organización, ejecución, supervisión y evaluación de:

1. Talleres de danzas
2. Talleres de música
3. Talleres de deportes
4. Promoción de las costumbres regionales
5. Promoción y defensa del medio ambiente
6. Campañas de prevención de riesgos en desastres

Artículo 45° De acuerdo a la Ley y el Estatuto de la Universidad son también funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

1. La elaboración de la ficha médica de los estudiantes, los exámenes médicos y confección de la ficha de salud de los estudiantes.
2. Promover la contratación de un seguro de accidentes personales por parte de los estudiantes de la UPADS.
3. Coordinar con organismos de salud para proceder a la vacunación de aquellos estudiantes que no hayan recibido las necesarias.
4. Gestionar mediante convenios, programas de despistajes que sean necesarios, para descartar enfermedades comunes.
5. Promover que las Escuelas profesionales de la UPADS incluya en su Plan de Trabajo en forma sostenida, la realización de campañas de despistaje de enfermedades relacionadas a sus especialidades.
6. Proponer el Reglamento de Becas, que considere becas totales o parciales que cubran los derechos de enseñanza sobre la base de criterios de rendimiento académico, deportivo y situación económica.
7. Evaluar las peticiones para el otorgamiento de becas y programas de asistencia universitaria y elevar su informe al Vicerrectorado Académico para la decisión final.
8. Es responsable de conformar el Comité de Becas y beneficios de la UPADS, para los estudiantes.
9. Es responsable del trámite del carnet universitario, de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Es responsable de promover la inclusión de aquellos estudiantes con discapacidades y coordinar para implementar las medidas de apoyo, según las disposiciones emitidas por CONADIS.
11. Promueve y desarrolla actividades deportivas en tres disciplinas, priorizadas al inicio del año.
12. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades de bienestar social.
13. Fomentar la organización de las asociaciones estudiantiles con fines educativos, científicos, culturales, sociales, deportivos o de índole similar.
14. Realizar acciones de educación social y comunicación, tendientes a promover una cultura del cuidado ecológico y desarrollo sostenible en la comunidad universitaria.
15. Promueve y coordina con el Consultorio Psicológico los servicios psicopedagógicos para todos los estudiantes, mediante el desarrollo del programa de tutorías, talleres psicológicos, apoyo al desarrollo profesional, atención psicológica y académica, informes de evaluación y exámenes psicológicos.
16. Promueve el deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de los estudiantes mediante la gestión en la contratación de profesores de las disciplinas deportivas, y el requerimiento de artículos deportivos, coordina los servicios deportivos en al menos 03 disciplinas deportivas mediante la supervisión del desarrollo de los talleres de deportes.
17. Promueve la existencia y difusión de servicios culturales mediante la gestión de contratación de profesores de danza, música, canto y pintura, así como actividades culturales como talleres diversos, exposiciones, veladas musicales, entre otros.
18. Ejecuta el Reglamento de PRODAC, cuando el IPD acredite la calificación de deportistas calificados como de alta de competencia.
19. Promueve y coordina con el profesional encargado del Tópico de salud, el desarrollo del Programa de educación y prevención de ETS y otras enfermedades infecto contagiosas, así como la prevención del cáncer y otras no transmisibles; el mismo que mantendrá un registro de ocurrencias diarias.
20. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
21. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
22. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
23. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, dentro de su competencia.

UNIDAD DE MEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

La Unidad de Mediación e Inserción Laboral es una instancia universitaria de vinculación con la población, al ser responsable de proveer información referente a la empleabilidad y progresión laboral de los egresados de la UPADS, constituyendo un nexo entre las necesidades de inserción laboral de los egresados y los requerimientos del mercado laboral. Dentro de su ámbito de acción está:

- a. Generar acciones que complemente la labor de las áreas académicas, directores de escuela fortaleciendo las competencias de estudiantes con perfil de egreso, que favorezcan la inserción laboral y el acceso a la empleabilidad de nuestros egresados.
- b. Monitorear las trayectorias laborales e indicadores de ingreso y empleabilidad de los egresados titulados y graduados y actúa como sensor de los cambios del entorno que permitan retroalimentar a las instancias responsables en el mejoramiento continuo de los programas de formación que imparte la universidad.

Artículo 46° Son funciones generales de la Unidad de Mediación e Inserción Laboral

1. Elaborar políticas, planes programas y proyectos para el seguimiento de graduados.
2. Gestionar la bolsa de trabajo para la vinculación de los egresados con las empresas e instituciones.
3. Brindar información y asesoría a los estudiantes y egresados sobre ofertas de empleo y o práctica pre-profesional o profesional.
4. Elaborar programas y proyectos para crear y fortalecer vínculos entre la universidad y empresas o instituciones, de tal manera que puedan captar la oferta de profesionales que egresan de la universidad.
5. Elabora y ejecuta el Plan anual de seguimiento al graduado, el que deberá estar aprobado por el Vicerrectorado Académico El Plan debe contener mínimamente Objetivos, Actividades, Cronograma, Herramientas para recolección de datos, indicadores y presupuesto.
6. Evaluar trimestralmente los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos para el seguimiento del graduado
7. Elabora y actualiza el Registro de graduados por semestre académico.
8. Mantiene operativa y actualizada la Plataforma virtual de la bolsa de trabajo en portal web oficial (dominio propio de la universidad) disponible para los estudiantes y graduados.
9. Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la difusión y atención de las ofertas laborales.
10. Difundir las ofertas laborales de interés para estudiantes y/o egresados en la página web y diversos medios de comunicación de la UPADS.
11. Organizar y compromete a las escuelas en la ejecución de cursos seminarios o talleres de capacitación para la inserción laboral (Talleres de Empleabilidad), los cuales desarrollarán temas de interés y actualidad, orientados a facilitar la colocación de estudiantes y egresados en el mercado de trabajo.
12. Elabora y mantiene actualizado el registro de Convenios o Alianzas estratégicas que promueven la inserción laboral de nuestros egresados.
13. Se contará con la participación de estudiantes y egresados, al menos una vez por cada tema de capacitación, lo que será acreditado a través de un certificado.
14. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.



15. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
16. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

UNIDAD DE BIBLIOTECA

Artículo 47° Es el órgano encargado de organizar e implementar el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad, depende jerárquicamente del Decano de la Facultad de ciencias de la salud.

Sus funciones son:

1. Organizar e implementar el sistema de información de la biblioteca
2. Elaborar y mantener actualizada la lista codificada del material bibliográfico, en el que se indique: Código de Sede/filial/Local, Programas de estudios relacionados, Año de publicación, Título, Autor(es), Número de ejemplares, que debe estar disponible para todos los estudiantes
3. Establecer los sistemas de consulta bibliográfica.
4. Elaborar y actualizar el Manual de usuario que evidencia los sistemas de gestión de biblioteca, a fin de orientar a los usuarios en la consulta del acervo bibliográfico a través de los servicios de referencias bibliográficas, lectura en sala, préstamo de libros, consultas en línea y catálogos bibliográficos computarizados.
5. Establecer relaciones con bibliotecas nacionales e internacionales, participando en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar los servicios, integrarse en redes y sistemas de información y cualquier otra acción encaminada a la optimización de recursos y servicios.
6. Informar periódicamente al Decanato sobre el movimiento de lectores, acervo consultado, proponiendo nuevas adquisiciones de Títulos, en coordinación con las Carreras Profesionales.
7. Velar por el cuidado y mantenimiento de los libros y acervo bibliográfico en general y los materiales tecnológicos.
8. Coordina con el Decanato la organización de eventos sobre el libro y bibliotecología en general, que permitan la difusión de la lectura y el uso adecuado de los servicios.
9. Participar en la selección y adquisición de los fondos bibliográficos y documentales de acuerdo con las líneas de estudio e Investigación de la Universidad.
10. Emite las constancias de no adeudo del material bibliográfico de la UPADS
11. Actualiza el Repositorio institucional y el registro de proyectos de investigación en ejecución, en base a la información que le proporcionan las áreas correspondientes.
12. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

13. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
14. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

UNIDAD DE LABORATORIOS

Artículo 48° Es el órgano encargado de administrar y organizar los laboratorios de la universidad de las diferentes carreras profesionales de la universidad, depende jerárquicamente del Decano de la Facultad de ciencias de la salud.

Artículo 49° Está a cargo de un Profesional que ejerce su jefatura

Artículo 50° Son funciones del Jefe de Laboratorios las siguientes:

1. Tener actualizado el inventario de los equipos de laboratorio
2. Velar por su uso adecuado y conservación
3. Tener actualizado el Kardex de reactivos, insumos y equipos existentes en el almacén haciendo los requerimientos que sean necesarios para mantener los stocks abastecidos.
4. Recibir y tramitar oportunamente los requerimientos de los reactivos, insumos y equipos que hacen Directores de Escuela y Docentes para realizar las prácticas, de acuerdo al avance silábico de las asignaturas.
5. Emite informes al Decanato de los reactivos fiscalizados usados en las prácticas a fin de que se hagan las declaraciones respectivas ante SUNAT.
6. Conocer y difundir el Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. Coordinar con el Comité de Seguridad Químico y Biológico, la difusión y puesta en práctica de los diversos protocolos de seguridad, en el manejo de sustancias potencialmente peligrosas.
8. Conocer y ejecutar la normativa sobre el almacenamiento y uso de reactivos y sustancias peligrosas.
9. Velar por que la disposición y eliminación de residuos sólidos potencialmente peligroso se haga conforme a la normativa establecida por el comité de seguridad.
10. Velar por que los docentes y estudiantes que trabajan en los laboratorios cumplan estrictamente de las normas de salud y protocolos de seguridad en el trabajo.
11. Vigilar por la seguridad del personal de limpieza en el cumplimiento de sus tareas
12. Emite constancias de no adeudo del material de laboratorio.
13. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
14. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada



- a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
15. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

CAPITULO III ORGANOS DE APOYO

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 51° La Oficina de Secretaría General, está a cargo del Secretario General, es el órgano de apoyo que comprende los servicios auxiliares de los órganos de gobierno: centraliza y coordina el trámite documentario y los archivos institucionales.

Artículo 52° El Secretario General es designado por el Directorio y tiene las siguientes funciones generales:

1. Actuar como fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad.
2. Autenticar copias de documentos oficiales de la universidad
3. Formular y efectuar el control de calidad de los proyectos de Resolución de los Órganos de Gobierno y Autoridades de la Universidad.
4. Verificar y procesar la expedición de Grados y Títulos.
5. Refrendar con su firma, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas
6. Llevar las actas de sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
7. Administrar el Archivo Central de la Universidad.
8. Organizar la recepción y tramitación de la documentación dirigida a la Universidad.
9. Organizar el registro y control de todos los graduados y titulados de la universidad en coordinación con la Unidad de Grados y Títulos.
10. Lleva los libros de actas y registros especiales de la Universidad
11. Convocar y actuar como secretario en las sesiones del CU, participando de sus sesiones con voz, pero sin voto,
12. Participa en la elaboración de la Memoria Anual de la Universidad.
13. Supervisa el cumplimiento de los trámites administrativos de la Universidad.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos trámites y archivo de documentos de importancia para la Universidad y su administración.
15. Organizar y controlar los mecanismos de archivo, consideradas en el sistema de la Universidad.
16. Efectuar la codificación del archivo central y archivar los documentos que corresponden, previa clasificación de los mismos.
17. Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema de la Universidad.
18. Coordinar con todas las dependencias de la Universidad, para el envío de archivos.
19. Realizar los estudios necesarios para contar con otras alternativas de administración de archivos.
20. Otras funciones que le asigne el rectorado, dentro de su competencia.
21. Refrendar con su firma, toda certificación oficial que se expida en nombre de la Universidad.



22. Elaborar y refrendar con su firma las resoluciones rectorales,
23. Convocar y actuar como secretario en las sesiones del Consejo Universitario, participando de sus sesiones con voz, pero sin voto,
24. Centralizar y coordinar la absolución de consultas, requerimientos de información realizadas por SUNEDU dentro del plazo y bajo la forma requerida,
25. Asesorar a las autoridades y áreas de la Universidad sobre la normativa aplicable a la Universidad, así como respecto de aplicación de este Reglamento y demás normas de la Universidad,
26. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad,
27. Proponer actualizaciones y modificaciones a este Reglamento y demás normas de la Universidad,
28. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
29. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
30. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

Artículo 53° La Oficina de Secretaría General tiene a su cargo como actividades funcionales las Unidades Orgánicas siguientes:

1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
2. Unidad de Grados y Títulos

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 54° La Unidad de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un personal calificado, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 55° Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que se ingresan y salen de la Universidad.
2. Distribuir oportunamente los documentos, tanto interna como externamente, de acuerdo a normas establecidas.
3. Controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Universidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
4. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus solicitudes.
5. Brindar información sobre los procesos de admisión a los interesados.
6. Coordinar con la Dirección General de Administración y la Oficina de Admisión y Registro sobre la información que se deberá brindar a los usuarios.

7. Mantiene una base de datos de los interesados que solicitaron en alguna oportunidad información de los servicios que brinda la Universidad.
8. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
9. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
10. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General.

DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS

Artículo 56° La Unidad de Grados y Títulos es el área de apoyo académico–administrativo dependiente de la Secretaría General que tiene como función la verificación de los expedientes para el trámite de grados académicos de bachiller y títulos profesionales, es responsable del Registro Central de Grados y Títulos de la Universidad, el cual estará conformado por:

- a. Registro de Grado Académico de Bachiller;
- b. Registro de Título Profesional,
- c. Registro de Duplicados de Diplomas

Artículo 57° Son funciones generales de la Unidad de Grados y Títulos

1. Revisar los expedientes de grados y títulos aprobados en Consejo de Facultad, para su aprobación ante Consejo Universitario.
2. Preparar los diplomas de los expedientes aprobados en Consejo Universitario.
3. Coordinar con Secretaría General, Secretaría de Rectorado, y Facultades para las firmas correspondientes.
4. Coordinar la entrega de diplomas de grados y títulos en ceremonia de colación.
5. Elaborar los diplomas de distinción, honorífica y de diplomado.
6. Coordinar con la oficina de Imagen Institucional las actividades protocolares propiciando la buena imagen, la administración documentaria y la tramitación del Grado Académico y Título Profesional
7. Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos y administrativos de expedientes, provisionalmente, mientras se remiten al archivo central de la Universidad.
8. Proponer procedimientos simplificados para el trámite y expedición del grado académico y/o título profesional.
9. Proponer al Consejo de Facultad los requisitos mínimos para la obtención de los grados académicos y títulos profesionales
10. Elaborar y difundir reportes, informes y estadísticas respecto a los procesos que administra.
11. Proporcionar la información vigente a la Oficina de Estadística e Informática para su actualización en el portal.



12. Los procedimientos y trámites para la obtención de grados y títulos están normados por los reglamentos correspondientes.
13. Brindar atención al usuario mediante correo electrónico, como a través de la vía telefónica, cuando así se requiera.
14. Elabora los padrones de registro de grados y títulos con los anexos que corresponda y eleva a Secretaria General para su registro a SUNEDU.
15. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
16. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
17. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

DE LA OFICINA RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano de apoyo al Rectorado que coordina la comunicación y difusión, promueve la imagen institucional y organiza el protocolo de la Universidad.

Artículo 58° Son funciones generales de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

1. Establecer un sistema de comunicación e información al interior de la Universidad, que vincule de manera permanente y oportuna a la Comunidad Universitaria y con el exterior.
2. Organizar y evaluar la ejecución de actividades de difusión de la imagen institucional a través de los medios de comunicación social.
3. Organizar y ejecutar reuniones oficiales, atender a los visitantes de la Universidad, conduciendo el protocolo correspondiente a las ceremonias de colación, graduación, aniversario y otras.
4. Promover la organización de actos conmemorativos y fiestas cívicas de la Universidad.
5. Promover la imagen institucional de la Universidad dentro y fuera de ella.
6. Asesorar al Rector y demás autoridades académicas y administrativas en sus relaciones con la prensa.
7. Organizar y canalizar la información institucional.
8. Publicar el boletín informativo (semanal, mensual) y canalizar las comunicaciones de prensa.
9. Organizar el material necesario para la publicación de la Memoria Anual del Rector.
10. Organizar el protocolo de la Universidad.
11. Dirigir y ejecutar el marketing de la Universidad a través de las redes sociales y pagina web institucional.
12. Coordina con la Oficina de Admisión y Registro las estrategias de marketing e información a brindarse sobre el proceso de admisión en sus diferentes fases y modalidades de ingreso.



13. Coordina con la Oficina de Extensión cultural, proyección y responsabilidad social y las direcciones de escuela, la participación de los estudiantes en las ceremonias oficiales a las que sea convocada la Universidad.
14. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
15. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
16. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
17. Otras funciones que le asigne el Rector dentro del ámbito de su competencia.

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 59° Es el responsable de dirigir, gestionar y evaluar las actividades de investigación de diferentes Unidades académicas.

La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas.

Artículo 60° El Instituto de Investigación es el máximo órgano de investigación encargado de diseñar las políticas de investigación e integrar sus actividades. Coordina permanentemente con los sectores públicos y privados para orientar la investigación a la contribución en la solución de los problemas de la región para lo cual puede establecer alianzas estratégicas con entidades del ámbito regional, nacional e internacional.

Artículo 61° El Instituto de Investigación tiene las siguientes funciones generales:

1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad.
3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades de los organismos públicos o privados.
5. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
6. Promover que la investigación alcance estándares de calidad.



Artículo 62° Del Director de Instituto de Investigación.

El instituto de investigación está dirigido por un docente con grado de doctor con alta formación ética.

1. Orientar, priorizar, coordinar, organizar y evaluar las actividades de Investigación Básica y Aplicada que desarrollan las diversas Unidades académicas de Investigación.
2. Elaborar, actualizar, cumplir y hacer cumplir el reglamento de Investigación de la UPADS.
3. Elaborar y ejecutar los planes y programas de investigación.
4. Elaborar y proponer al Vicerrectorado Académico para su aprobación las líneas de investigación oficiales de la Universidad, en atención a las líneas propuestas por las autoridades Regionales y Nacionales de Salud.
5. Dirigir en coordinación con el vicerrectorado académico el concurso anual de trabajos de investigación docente para recibir el financiamiento presupuestado por la universidad para este fin.
6. Realizar un trabajo de investigación anual que postule a su publicación en revistas indizadas.
7. Participar en el Consejo Universitario para la promoción y apoyo en la ejecución de los programas de investigación científica multidisciplinarios en la Facultad.
8. Organizar y evaluar las Unidades de Investigación de las Escuelas Profesionales en función del adecuado cumplimiento curricular de la investigación formativa y la aplicación de las líneas de la Universidad y de las necesidades de Salud de la Región.
9. Promover, aprobar y evaluar la formulación de los proyectos de investigación y auspiciar su financiamiento interno y/o externo con el apoyo de las Unidades de Investigación correspondientes.
10. Promover la participación de los investigadores de la universidad a los fondos concursables que convocan organismos Nacionales e Internacionales promotores de la Investigación (CONCYTEC).
11. Coordinar el proceso técnico de edición de la revista anual de la Universidad para la publicación de los resultados de las investigaciones efectuadas por los docentes y estudiantes de la Universidad.
12. Promover y dirigir a los investigadores para lograr la publicación de los trabajos realizados en las revistas indexadas para su registro en las entidades de CONCYTEC.
13. Organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación y actualización en metodología de investigación y otros relacionados con el quehacer investigativo.
 - a. Gestionar recursos económicos, materiales y administrar sus fondos de acuerdo a las normas que fija la Universidad.
 - b. Coordinar con los Directores de Escuela y los docentes de las asignaturas relacionadas a la investigación y seminario de tesis las pautas generales que deben seguir los docentes y estudiantes en la ejecución de los trabajos de investigación de la universidad.
14. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.



15. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
16. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
17. Cumplir otras funciones establecidas en el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO IV ORGANISMOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 63° El director, es un profesional con experiencia en gestión administrativa, es responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia. Es designado por la junta general de accionistas.

Son funciones del director general de administración:

1. Ejercer autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la universidad.
2. Coordinar las acciones y estrategias para la formalización y evaluación del plan estratégico de la Universidad.
3. Formular el plan operativo anual de su competencia, coordinando con la oficina de planificación y desarrollo institucional.
4. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades de Recursos Humanos, economía que incluye tesorería y logística y los servicios generales.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina de producción de bienes y servicios.
6. Conformar las comisiones y comités requeridos para el cumplimiento de su cometido y supervisar sus actividades y estrategias.
7. Coordinar las acciones y estrategias de su competencia con los centros de investigación y proyectos de desarrollo humano.
8. Elaborar el informe de gestión anual.
9. Informar de sus actividades al Directorio y Rectorado.
10. Proponer las políticas, planes, programas y directivas de los sistemas administrativos en las áreas bajo responsabilidad (logística, Mantenimiento, Recursos Humanos, Economía, tecnología, Información y Comunicación), dentro del enfoque de la gestión estratégica integral.
11. Formular, coordinar y consolidar planes, programas y acciones administrativas de manera concertada con los integrantes de la comunidad universitaria.
12. Promover la normalización y mejora de procesos en todas las Unidades.
13. Elaborar e implementar el Plan de Mejora Continua de la Calidad de cada una de las Unidades de la UPADS (Liderazgo, plan estratégico y despliegue de objetivos, clientes y mercado, indicadores de gestión, personal y organización, procesos, resultados).
14. Administrar el proceso de definición, elaboración y control de indicadores de Gestión de resultados.
15. Administrar el proceso de definición, elaboración y difusión de normas de la UPADS en materia administrativa y laboral.



16. Coordinar el proceso de seguimiento, control y auditoría del desarrollo de la calidad de gestión.
17. Planificar la actividad administrativa de la Universidad.
18. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario en materia administrativa.
19. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las oficinas a su cargo.
20. Autorizar la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras, cuyos montos serán autorizados por el Consejo Universitario y Directorio.
21. Dirigir, coordinar y supervisar la presentación de los estados financieros y ejecución presupuestal para su aprobación en Consejo Universitario, en el primer semestre de cada año.
22. Elevar al Rector, periódica y oportunamente el avance de ejecución presupuestal de las partidas genéricas y específicas del presupuesto.
23. Proponer al Rector la designación de personal administrativo y de servicio permanente o contratado, previo análisis y evaluación.
24. Proponer al rectorado distinciones, felicitaciones y sanciones al personal administrativo y de servicio, de acuerdo con las propuestas de los jefes de oficina y el reglamento general correspondiente.
25. Firmar documentos y valorados de acuerdo con su responsabilidad.
26. Asistir a las sesiones de Consejo Universitario con derecho a voz, pero sin voto.
27. Preparar los documentos, dentro de su competencia, para la elaboración de la memoria anual del Rector.
28. Presentar anualmente o al término de su gestión al Rectorado, su informe de gestión resaltando resultados cuantitativos y cualitativos de ella, en coherencia con una moderna gestión por resultados, derivando esta información a la Oficina de Planificación.
29. Proponer los tarifarios para el pago por los servicios educativos que contrate la Universidad.
30. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
31. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
32. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
33. Otras que le delegue el Rector y/o el Consejo Universitario.



DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 64° La Oficina de Gestión Administrativa es el órgano responsable de establecer la orientación estratégica administrativa de la Universidad, planificar su actividad, dirigir y supervisar a las dependencias que la conforman, coordinar y controlar el equipo humano que colabora, todo de acuerdo con criterios y políticas previamente establecidos.

Artículo 65° Son funciones generales de la Oficina de Gestión Administrativa:

1. Elaborar el Cuadro Anual de necesidades de la Universidad.
2. Elaborar, programar, organizar y ejecutar las operaciones de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones en concordancia con el Cuadro Anual de necesidades de la Universidad.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Universidad ejecutadas por la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
4. Programar y organizar el proceso de formulación de los informes de los estados financieros en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
5. Proponer a la Dirección General de Administración, sobre la aplicación de la normatividad inherente a la ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento, para la toma de decisiones.
6. Realizar el consolidado de las operaciones de girado y pago a los proveedores, tarifas de servicios públicos y otras obligaciones en coordinación con la Unidad de Logística y la Unidad de Contabilidad.
7. Evaluar el manejo de los recursos en efectivo vía caja chica a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de los diferentes locales de la Universidad.
8. Controla y supervisa los bienes patrimoniales de la Institución a través la Unidad de Logística, mantenimiento e infraestructura.
9. Programar, organizar y efectuar los cálculos de conciliación, depreciación y reevaluación de los bienes patrimoniales de la Universidad a través de la Unidad de Contabilidad.
10. Supervisa el sistema de seguridad, vigilancia, limpieza y conservación de los locales de la Universidad a través de la Unidad de Servicios Generales.
11. Propone los protocolos, directivas y otros documentos administrativos para el uso de vacaciones, permisos, compensaciones, requerimiento logístico, mantenimientos y demás acciones administrativas, a través de las Unidades a su cargo.
12. Supervisar la ejecución de planillas, beneficios laborales a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería y Recursos Humanos.
13. Organiza y supervisa el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles través de la Unidad de Logística, mantenimiento e infraestructura.
14. Actualizar de manera continua los formatos SUNEDU (bienio y licenciamiento), MINEDU (siries) que son de su competencia.
15. Proponer a la Dirección General de Administración el Plan de crecimiento de infraestructura de la Universidad.
16. Hacer seguimiento de cumplimiento a los contratos de servicios realizados suscritos por la Universidad.
17. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.



18. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
19. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
20. Y otras funciones que disponga la Dirección General de Administración.

Artículo 66° La Oficina de Gestión Administrativa tiene a su cargo como actividades funcionales las Unidades Orgánicas siguientes:

1. Unidad de Recursos Humanos.
2. Unidad Contabilidad y Tesorería.
3. Unidad de Logística, Mantenimiento e Infraestructura, y
4. Unidad de Servicios Generales.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 67° El responsable de la Unidad de Recursos Humanos es designado por la Dirección General de Administración.

Las funciones son las siguientes:

- a. Dirigir y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, transferencia, promoción del personal Administrativo.
- b. Mantener actualizado el archivo del legajo del personal docente y administrativo.
- c. Elaborar los informes de record de asistencia para el proceso ratificación y ordinarización del Personal Docente.
- d. Proponer el Plan de Evaluación del desempeño del personal Administrativo
- e. Elaborar y enviar a su jefatura inmediata el CAP (cuadro de asignación de personal) docente y administrativo para su aprobación y emisión de resolución.
- f. Elaborar y enviar el PAP (presupuesto analítico de personal) docente y administrativo para su aprobación y emisión de resolución.
- g. Elaborar proyectos de reglamentos, manuales e instructivos sobre Administración de Personal.
- h. Elaborar el consolidado mensual de asistencia del Personal Docente y Administrativo.
- i. Elaborar la Planilla de remuneraciones Docente.
- j. Proponer alternativas de mejora del clima y rendimiento laboral proponiendo las estrategias correctivas.
- k. Organizar y controlar la asistencia del Personal, así como supervisar las acciones de permisos, descansos, vacaciones y otros que deriven de las relaciones laborales.
- l. Elaborar los contratos del personal docente y administrativo aprobados por la Autoridad competente e inscribirlos ante el Ministerio de Trabajo.
- m. Emitir y refrendar las constancias de trabajo.
- n. Elaborar las boletas de pago del personal docente y administrativo.
- o. Consolidar la información del personal ingresante a la Universidad para el ingreso al T-REGISTRO PLAME.
- p. Tramite de subsidios y beneficios de salud de los trabajadores.
- q. Velar por el bienestar del personal mediante acciones de servicio social.

- r. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
- s. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
- t. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

UNIDAD ORGÁNICA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Artículo 68° El responsable de la Unidad de Contabilidad y Tesorería es designado por el Directorio.

Sus funciones son:

- a. Organizar el área de contabilidad para llevar ordenadamente los libros principales de la Universidad.
- b. Formular la Contabilidad de Costos, estableciendo los Centros de Costos en función a las necesidades de la gestión.
- c. Prestar asesoramiento técnico – contable a las instancias que lo soliciten.
- d. Visar las órdenes y Comprobantes de Pago que se generen en la institución.
- e. Organizar, controlar y centralizar el archivo de la documentación contable.
- f. Mantener actualizada la documentación contable.
- g. Informar oportunamente a la Oficina de Personal lo referente a descuentos, montos de impuestos a la renta e información contable necesaria para el correcto procesamiento de la Planilla de Sueldos y Salarios.
- h. Proponer normas específicas para el procesamiento contable en coordinación con el Área de Sistemas y otros Órganos.
- i. Organizar el Área de Tesorería realizando las facturaciones por todos los servicios que presta la Universidad.
- j. Recibir y administrar los ingresos generados por todo concepto y realizar los pagos en general.
- k. Reportar en forma diaria y/o acumulada las operaciones de captaciones y pagos tanto en forma desagregada como integrada.
- l. Establecer las normas específicas para el registro de ingresos y egresos.
- m. Realizar Proyecciones del flujo de ingresos y egresos con la periodicidad que la Gerencia de Gestión Administrativa lo determine.
- n. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
- o. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a



- su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
- p. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

UNIDAD ORGÁNICA DE INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

De las Funciones de la Unidad de Mantenimiento

1. Proponer el Plan de mantenimiento y cuidado de equipos, bienes inmuebles y muebles.
2. Ejecutar las actividades de Mantenimiento y seguridad en forma eficiente y oportuna.
3. Programar y establecer la distribución de los ambientes físicos de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Mantener al día los inventarios de los equipos, bienes inmuebles y muebles.
5. Proponer las normas para su mantenimiento y conservación y dada de baja, según sea el caso.
6. Establecer y ejecutar los mecanismos pertinentes para el mantenimiento.

De Logística sus funciones son:

1. Planificar y proponer a la oficina de Gestión Administrativa la programación de recursos materiales y equipos que requieren las distintas dependencias de la Universidad para su funcionamiento.
2. Proponer las normas para la adquisición de materiales y equipos, así como para su conservación y dada de baja, según sea el caso.
3. Controlar y evaluar permanentemente los stocks de materiales y equipos, para programar su adquisición oportuna.
4. Dar seguridad al Almacén Central de la Universidad, del cual es responsable.
5. Ejecuta el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
6. Programar y dirigir, monitorear y evaluar el sistema de abastecimiento de la Universidad.
7. Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa la planificación y ejecución del sistema de abastecimiento.
8. Mantener la documentación de la unidad al día.
9. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
10. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
11. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será



elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

12. Otras que le encargue la Oficina de Gestión administrativa

DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 69° La Oficina de Producción de Bienes y Servicios es el órgano responsable de organizar y dirigir el desarrollo de las actividades de producción de bienes y servicios. Comparte con las direcciones de escuela la labor de planificación, coordinación y ejecución de las acciones encaminadas a asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 70° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad están relacionados con las carreras profesionales que oferta la universidad.

Artículo 71° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios con los que cuenta la Universidad son los siguientes:

1. CP. de Idiomas. C
2. C.P. de Cómputo.
3. Otros que se creen por acuerdo del Consejo Universitario

Los centros de producción normaran el desarrollo de sus actividades productivas en el reglamento específico el mismo que debe ser aprobado por la autoridad competente.

Artículo 72° Son funciones generales de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios las siguientes:

1. Crear fuentes de recursos propios a través de la generación de Centros de Producción de Bienes y Servicios, a partir del empleo de las potencialidades mismas de la Universidad.
2. Reglamentar, supervisar y asesorar el funcionamiento y desarrollo de los Centros de producción de Bienes y Servicios, creados por la Universidad.
3. Apoyar las funciones básicas de la Universidad, a través de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
4. Promover y asesorar la creación de microempresas, tanto a nivel de la comunidad, como de los graduados y estudiantes.
5. Propone para su aprobación el inicio de actividades semestrales de los centros de producción a la autoridad competente.
6. Lleva el libro de registro de los beneficiarios de los centros de producción
7. Es responsable del archivo de sílabos, registros de notas y otros del desarrollo académico de los centros.
8. Emite certificados de los programas ejecutados
9. En coordinación con el Vicerrectorado académico establece la programación académica, su validación y curricula aplicada aprobada con resolución de la autoridad competente.
10. Velara por la calidez del servicio y del personal docente contratado. Los mismos que deben cumplir con un perfil académico acorde a la enseñanza brindada. Los contratos deben obrar en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad.
11. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento



- y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
12. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
 13. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

CAPITULO V ORGANOS DE ASESORIA

DE LA DIRECCION DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

Artículo 73° Este organismo asesor, es el responsable de planificar las acciones que deben desarrollar todas las oficinas, unidades y dependencias para que los procesos académicos y administrativos que dan soporte a las tareas universitarias, alcancen los estándares de calidad que la SUNEDU y la sociedad espera.

Tiene la finalidad de promover los procesos de Licenciamiento, evaluación y acreditación de la Universidad a través de criterios y estándares que se determinen para su cumplimiento, y que tienen como objetivo mejorar la calidad en el servicio educativo.

Artículo 74° La Universidad Privada Autónoma del Sur, en el marco de la ley Universitaria 30220, ha cumplido con aprobar su Estatuto adecuándose a lo normado por la Ley y ha creado la Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria, mediante Resolución Rectoral N° 051-2016-UPADS de fecha 09 de agosto del 2016 la que tiene por funciones:

1. proponer y velar por la Calidad de la Educación que se imparte en la universidad.
2. Proponer la constitución y conformación del Comité asesor de la Dirección a su cargo. El mismo que es aprobado por el Consejo Universitario.
3. Dirigir las Reuniones del Comité Asesor con cuyo concurso realiza las siguientes tareas:
 - 3.1. Elabora el Plan Estratégico de la Calidad UPADS, con una proyección mayor de un año.
 - 3.2. Elaborar y difundir el Modelo Educativo UPADS
 - 3.3. En coordinación con el Vicerrectorado Académico, formular las directivas académicas semestrales que cautelan el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos académicos.
 - 3.4. Elaboración de los Planes del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y los de adecuación requeridos por la SUNEDU.
 - 3.5. Elaboración de planes estratégicos sobre aspectos puntuales para el cumplimiento de las condiciones básicas de la calidad.
 - 3.6. Otras que requieran el consenso de la comunidad universitaria.
4. Asumir la Responsabilidad de Conducir el proceso de Licenciamiento y acreditación de la Universidad, liderando la elaboración del expediente y solicitud que debe presentarse a la SUNEDU.

5. Liderar las reuniones de trabajo de las comisiones de trabajo para el cumplimiento de las CBC.
6. Elevar a las instancias que corresponde la aprobación de los planes de adecuación requeridos por la SUNEDU para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
7. Lograr el Compromiso del Directorio y de la Junta General de Accionistas, para el apoyo y soporte financiero que los planes de calidad requieren
8. Organizar e implementar los procesos de autoevaluación periódica a fin de Supervisar el cumplimiento de las CBC y su mantenimiento y mejora continua.
9. Informar periódicamente al Consejo Universitario y a las instancias superiores, de los logros y dificultades cualitativas y cuantitativas encontradas, proponiendo medidas de solución.
10. Proponer lineamientos de política relacionados con el mejoramiento de la calidad institucional, así como a la capacitación y perfeccionamiento del personal docente de la Universidad, en coordinación con el vicerrectorado académico.
11. Supervisar conjuntamente con las oficinas y unidades correspondientes la actualización y vigencia de los reglamentos e instrumentos de gestión académica de la universidad.
12. Asesorar a las Escuelas Profesionales en la implementación de sus planes de autoevaluación.
13. Desarrollar eventos relacionados con el proceso de mejoramiento de la calidad educativa y acreditación.
14. Emitir dictámenes técnicos y asistenciales en el campo de su competencia.
15. Promover en todas las esferas de la universidad la vigencia de una auténtica “cultura de la calidad” proyectando sus acciones hacia un mejor desempeño, en pos de la “excelencia” y la mejora continua de la calidad.
16. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
17. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
18. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 75° Es el órgano de asesoría del Rectorado responsable de dirigir los procesos de planificación, presupuesto, desarrollo universitario, en función de los objetivos institucionales y en correspondencia con las necesidades regionales y nacionales, las que se plasman en las políticas trazadas por los órganos de gobierno.

Artículo 76° La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional tiene las siguientes funciones generales:

- a. Asesorar al órgano de gobierno de la Universidad y a la Alta Dirección, en materias de políticas para el desarrollo institucional.
- b. Formular, proponer y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la institución y el sistema estadístico de la Universidad.
- c. Asesora en la formulación de planes y programas, académicos administrativos a los órganos de nivel central y a la Facultad.
- d. Formula el plan operativo institucional anual de la universidad.
- e. Formula conjuntamente con todas las unidades orgánicas el plan estratégico de la Universidad.
- f. Evalúa semestralmente el plan operativo institucional y anualmente el plan estratégico en forma anual.
- g. Consolida, actualiza y procesa instrumentos normativos, como son: Reglamento de organización y funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros requerirles para el desarrollo de la Universidad.
- h. En coordinación con todas las unidades orgánicas conduce el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad
- i. Promueve el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de presupuesto y sistematización de los mismos.
- j. Conduce las acciones de racionalización administrativa, análisis organizacional y normatividad.
- k. Formula y propone a la Alta Dirección, políticas de racionalización de los recursos humanos en la Universidad en coordinación con la Unidad de Personal.
- l. Planifica, organiza y coordina la implementación del sistema de estadística de la Universidad, con la finalidad de brindar información estadística básica y aplicada para la toma de decisiones y anuario estadístico.
- m. Genera información estadística semestral a la Alta Dirección sobre las labores, servicios, matrículas, graduados, etc. con información proporcionada por la Oficina de Admisión y Registro
- n. Promueve la vinculación Universidad-empresa- Estado.
- o. Presenta anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al rectorado en coherencia con una moderna gestión por resultados.
- p. Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.
- q. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
- r. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
- s. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 77° La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano consultivo externo que se encarga de prestar asesoramiento y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico y legal de la Universidad a requerimiento del Rector y Directorio.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 78° Los Órganos de Vigilancia y Control de la Universidad tienen la finalidad de vigilar la conducta ética de los miembros de la comunidad universitaria, acorde con los valores con los que se identifica; el respeto a los derechos individuales de las personas, que garantiza la Constitución del Estado y la integridad e idoneidad en el manejo administrativo y económico que consagra el Estatuto de la Universidad.

Artículo 79° Son órganos de Vigilancia y Control: 1. El Tribunal de Honor Universitario 2. La Defensoría Universitaria.

DEL TRIBUNAL DE HONOR DE LA UPADS

Artículo 80° El Tribunal de Honor Universitario es un órgano autónomo que tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Artículo 81° El Tribunal de Honor Universitario está conformado por tres (3) docentes, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 82° Son atribuciones de los miembros del Tribunal de Honor Universitario las siguientes:

1. Proponer el reglamento del Tribunal de Honor Universitario para la aplicación correcta de las sanciones para que se aprobado por la autoridad competente.
2. Actúa de Oficio cuando hay una flagrante y pública falta ética que compromete a algún miembro de la universidad.
3. Acoge denuncias formuladas por escrito, ante las cuales inicia una investigación mediante un expediente en el que debe de constar las pruebas presentadas por el denunciante y los descargos efectuados por el denunciado.
4. Con esta información los integrantes del Tribunal deben someter a votación si hay veracidad en el cometimiento de la falta: de ser así deben recomendar la sanción que los organismos de gobierno deben aplicar, en función a los reglamentos universitarios que norman la sanción de faltas éticas y disciplinarias.
5. Resolver las impugnaciones y otras observaciones sobre los procesos a su cargo
6. Otras que señale su propio reglamento.
7. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
8. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a



su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.

9. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

Artículo 83° La línea de dependencia del Tribunal de Honor Universitario es la siguiente: Depende directamente del Consejo Universitario

DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 84° La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Sus funciones son:

- a. Recibir y tramitar quejas o consultas, que realicen los integrantes de la comunidad universitaria de la UPADS cuando estos se sientan vulnerados los derechos personales.
- b. Difundir los derechos universitarios,
- c. No incluyen sus funciones como Defensor Universitario las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes, y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías.
- d. Atenderá las denuncias relacionadas con la prestación del servicio educativo que presta la UPADS
- e. Previa investigación de los hechos, recomendará a quien corresponda la rectificación o suspensión de los actos que hayan afectado los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria.
- f. Cuando corresponda, solicitará la información necesaria a los órganos de gobierno.
- g. Asistir al Consejo Universitario cuando fuere requerida su presencia, y solicitará al Rector ser convocado cuando lo considere pertinente.
- h. Elaborar el Reglamento de la Defensoría Universitaria
- i. Emitir recomendaciones y vigilara su cumplimiento, así como investigara posibles violaciones de los derechos contemplados en la Ley Universitaria.
- j. Hará de conocimiento de la comunidad universitaria información de tipo preventivo concerniente a los temas de su competencia, mediante boletines u otros medios de comunicación de la Universidad, respetando los límites que determine la legislación vigente.
- k. Excepcionalmente, cuando las circunstancias lo ameriten, la Defensoría Universitaria podrá realizar investigaciones de oficio sobre los actos que pudieran vulnerar derechos de algún miembro de la comunidad universitaria.
- l. Su misión es proteger los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de los miembros de la comunidad; supervisar el cumplimiento de los deberes en la administración de los servicios que da la universidad sin que estos signifiquen atropello o daño a los derechos de la población, de los docentes, trabajadores administrativos o estudiantes.
- m. Sus pronunciamientos son recomendaciones de carácter moral y no tienen carácter vinculante. Pero deberían ser tomados en cuenta para revisar acuerdos o decisiones de los diversos estamentos universitarios en los que



se haya atentado contra los derechos individuales de las personas, pues su defensa debe ser tarea de todos.

- n. Presentar su Plan Anual de Trabajo, a su jefatura inmediata, en cumplimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional), Plan de Gestión de la Calidad y ROF, considerando actividades que promuevan el crecimiento y posicionamiento institucional, mediante la coherencia y el buen uso de los recursos de la Universidad, debidamente presupuestado en el mes de octubre, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.
- o. Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, así como ejecución de presupuesto al 30 junio, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información.
- p. Presentar anualmente un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a más tardar al 31 de diciembre, que será elevada a su jefatura inmediata para su trámite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, quien consolidará toda la información. Todo ello en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y bajo los lineamientos y directiva que la misma emita.

Artículo 85° La línea de dependencia de la Defensoría Universitaria es la siguiente: Depende directamente del Rectorado.

LAS CARRERAS PROFESIONALES

Artículo 86° La Carrera Profesional de Tecnología Médica presenta un amplio escenario para la acción laboral y encuentra su propia identidad en el desarrollo de la ciencia y tecnología contemporánea, constituyéndose en un cuerpo dinámico de conocimientos relacionados con el funcionamiento equilibrado y armónico del cuerpo humano, indispensable para el despliegue pleno de capacidades y progreso material y espiritual de las personas, familias y sociedad, especialmente en las áreas de laboratorio clínico, salud física, salud ocupacional, optometría y lenguaje, en el contexto de su realidad social específica.

Artículo 87° La Carrera Profesional de Farmacia y Bioquímica encuentra en el estado actual del conocimiento científico su exacta dimensión humana y significatividad social en tanto y en cuanto tiende puentes entre el campo del saber que lo relaciona con la salud de las personas y el vinculado al escenario de la industria, ya que ambos enfoques no son sino dos caras de un mismo hecho. Saber conjugar la acción biológica con los supuestos sociales razonables del objeto de conocimiento constituye tema formativo central, potenciado por el énfasis puesto en la investigación de la acción molecular de productos de origen andino. Esta carrera, además se redimensiona cuando su práctica deriva de actitudes cuyo principal sustrato esta constituido por la misión de servicio de sus profesionales.

Artículo 88° La Carrera Profesional de Enfermería encuentra su propia naturaleza en el cuidado integral de las personas en su dimensión corporal, intelectual y de su voluntad a lo largo de su existencia, cuando establece las relaciones dinámicas y flexibles debidas entre él o ella como sujeto actuante en un contexto social que a la vez que lo condiciona está también influido por él. En este sentido la profesión encuentra perspectivas de acción que contienen y superan las del propio cuidado tradicional de enfermería en el de la visión de la salud como fenómeno social y por tanto en la perspectiva política indispensable para la gestión y conducción efectiva de los sistemas y servicios de salud.



TITULO III DEL POTENCIAL HUMANO Y DEL CRONOGRAMA LABORAL

CAPITULO I DEL ESTUDIANTE Y DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 89° Son estudiantes de la Universidad quienes han cumplido con los requisitos establecidos por el Reglamento de Admisión, han ingresado, se han matriculado y se encuentran estudiando de acuerdo a las normas vigentes.

La condición de estudiante se pierde por razones académicas y disciplinarias de conformidad con el Reglamento del Estudiante y el de Evaluación del Estudiante.

Artículo 90° El proceso de admisión comprende diferentes modalidades de ingreso: Ingreso por concurso de admisión, ingreso por Centro Preuniversitario, ingreso por exoneración, de acuerdo a lo previsto por la Ley Universitaria y demás modalidades establecidas en el Reglamento de Admisión.

Artículo 91° La matrícula de los estudiantes se ejecuta siguiendo las pautas y normativas del reglamento específico para este cometido.

Artículo 92° Como parte sustantiva de su formación profesional los estudiantes participan activamente en las actividades del Instituto de Investigación y proyectos de desarrollo, de acuerdo con los planes de estudios de cada facultad.

Artículo 93° Los estudiantes se someten al régimen de evaluaciones de la Universidad y que cada asignatura tiene aprobada por la respectiva facultad, ponderando adecuadamente las evaluaciones orientadas a la medición de los resultados en términos de actitudes y valores y la medición de proceso en término de capacidades y competencias cognitivas e instrumentales.

Artículo 94° Los derechos, deberes del estudiante y régimen de sanciones de los estudiantes están establecidos en el Reglamento del Estudiante.

Artículo 95° La función docente comprende, fundamentalmente, labores de investigación, enseñanza, consultoría, tutoría, capacitación permanente, producción intelectual, extensión universitaria y proyección social. Se sujeta a su reglamentación especial.

Artículo 96° El ingreso a la carrera Docente en la Universidad se hará por concurso público cuyo cronograma y procedimiento están establecidos en los reglamentos correspondientes.

Artículo 97° Los docentes de la Universidad pertenecen, con carácter excluyente, a los regímenes laborales de Profesor Ordinario o Contratado.

Los Profesores Ordinarios, conforme a la Ley Universitaria, pertenecen a las categorías siguientes: Profesores Principales, Asociados y Auxiliares.

Los Profesores Contratados son los que prestan servicios a plazo determinado y en las condiciones que fija el respectivo contrato.

Artículo 98° Según su régimen de dedicación, los Profesores Ordinarios son a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial. La dedicación de los Profesores contratados se determina en su respectivo contrato.

Artículo 99° La carrera docente de los Profesores Ordinarios se rige por la Ley 30220, el Estatuto y por el Reglamento Correspondiente.

Artículo 100° Los deberes y derechos de los Profesores de la Universidad están establecidos en el Reglamento del Docente.

CAPITULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 101° Es personal administrativo de la “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC quienes laboran tomando decisiones de acuerdo a las funciones y actividades correspondientes a los campos específicos de la gestión que incluyen los de gerencia, administración y liderazgo y que están concentrados específicamente en los órganos de apoyo y de asesoría. Se excluye de esta denominación al personal designado como funcionario que también cumple funciones de naturaleza administrativa.

Artículo 102° El personal administrativo y de servicios de la Universidad tiene las obligaciones y derechos de los servidores del régimen privado.

Artículo 103° La Universidad promueve y lleva a cabo cursos de capacitación y especialización a favor del personal administrativo y de servicios con la finalidad de promover la cultura organizacional del emprendimiento.

Artículo 104° Son obligaciones y deberes del personal administrativo las siguientes:

- a. Cumplir con efectividad todo lo establecido en el Estatuto y las normas de la Universidad relacionadas con las funciones y actividades del cargo que desempeña.
- b. Velar por el cumplimiento de los valores y principios de la Universidad y con el logro de su visión y misión.
- c. Contribuir con la cultura organizacional del emprendimiento.
- d. Cumplir eficientemente con las disposiciones emanadas y acuerdos asumidos en la oficina donde desempeña sus labores.
- e. Reflejar transparencia y autenticidad en todos y cada uno de los actos administrativos que desarrolle.
- f. Desarrollar creatividad e ingenio en el desempeño de sus funciones y ejercicio de sus capacidades.
- g. Cumplir con los horarios de trabajo.
- h. Atender con solicitud, esmero y compromiso con los requerimientos internos y externos inherentes a las funciones y actividades del cargo que desempeña.
- i. Desarrollar procesos de comunicación asertivos y dinámicos con respeto por las condiciones de los compañeros de trabajo.

Artículo 105° Son derechos del personal administrativo de la “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC los siguientes:

- a. A un trato justo y con equidad.
- b. A un salario digno y a las gratificaciones y bonificaciones que por ley le corresponden.
- c. A la estabilidad laboral en el marco de la legislación privada del sistema de personal.
- d. A la promoción y ascenso de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto y según las normas específicas al respecto.
- e. A todos los derechos laborales contemplados en las normas del sistema de personal de la administración privada tales como vacaciones, licencias y otros.
- f. A la capacitación permanente y en servicio.

CAPITULO III JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 106° La jornada laboral es de cuarenta y ocho horas por semana.

Artículo 107° La jornada laboral diaria del personal docente se ajusta a los requerimientos de cada Plan de Estudios y de las asignaturas que cada docente desarrolla.

TITULO IV DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I DEL AÑO ACADÉMICO

Artículo 108° El año académico consta de dos semestres. Cada semestre académico consta de cinco meses calendarios.

Artículo 109° En cada año académico existen dos procesos de admisión, que por lo normal deben desarrollarse en los meses de marzo y agosto de cada año, cada uno puede tener dos fases.

Artículo 110° Las Carreras Profesionales con que inicia su funcionamiento la “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC tienen una duración de cinco años cada una, equivalentes a diez semestres académicos.

CAPITULO II

Artículo 111° La “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC inicia su funcionamiento con tres Carreras profesionales:

- a. Tecnología Médica: Fisioterapia y Rehabilitación.
- b. Farmacia y Bioquímica
- c. Enfermería

CAPITULO III DEL CURRÍCULO Y PERFILES

Artículo 112° El currículum que desarrolla cada Carrera Profesional es flexible, abierto y adaptable a los requerimientos de los estudiantes y de la realidad tanto regional, nacional y global cuanto a los avances contemporáneos de la ciencia y tecnología.

Artículo 113° El currículum de cada Carreras Profesional se organiza de acuerdo a lo normado por la Ley 30220, en asignaturas de formación general y de específicas o de especialidad. Las de Formación básica deben cumplir un mínimo de 35 créditos y las específicas o de especialidad, un mínimo de 165 créditos. En total las carreras no pueden tener menos de 200 créditos.

Artículo 114° Los estudios de ciencia y humanidad comprenden asignaturas que permiten que el estudiante encuentre sentido y significado a la realidad desde una perspectiva global y a la vez particular de los hechos que constituyen materia de reflexión y objeto y a la vez sujeto de interpretación e intervención de la profesión que cursa.

Artículo 115° Los estudios de asignaturas de formación general que corresponden a cada Facultad proporcionan la base científica para la reflexión y el análisis de los hechos que animan la realidad material de la existencia.

Artículo 116° Los estudios de asignaturas de especialidad de cada Facultad proporcionan el contenido sustantivo para la reflexión e intervención en la realidad materia específica de cada profesión a la vez que constituyen la particularidad que da legitimidad científica a la práctica profesional.

Artículo 117° Los perfiles de las Carreras Profesionales se establecen en base a las capacidades de la actitud y de los valores subsecuentes, de los que se derivan las capacidades y competencias de contenido cognitivo e instrumental.

Artículo 118° Los perfiles profesionales de las Carreras Profesionales de la Universidad Privada Autónoma del Sur están desarrollados en sus correspondientes Currículos, estructurados de acuerdo a las conclusiones del Primer Seminario Curricular desarrollado en el año 2014 y que se empezó a aplicar a partir del año 2015.

CAPITULO IV DE LA METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 119° La doctrina pedagógica en la que se basan las asignaturas es la del constructivismo y humanismo, y está explicitada en el Modelo Educativo consensuado y adoptado por la UPADS,

Artículo 120° El eje metodológico está constituido por el aprendizaje significativo, centrado en el estudiante y basado en el estudio de los contenidos de cada asignatura sobre la presentación de casos problema.

Artículo 121° Cada Carrera Profesional tiene al finalizar su plan de estudios una etapa de prácticas pre profesionales programadas y planificadas en campos clínicos específicos, bajo la modalidad de internado.

Artículo 122° El desarrollo académico se fortalece con la práctica de la tutoría, como práctica personalizada para ejercer capacidades y habilidades de comunicación ética que oriente y modifique actitudes y fortalezca las capacidades provenientes de la voluntad y espíritu de los estudiantes.

Artículo 123° La investigación científica que orientada el desarrollo humano y social constituye uno de los ejes sustantivos de la formación profesional de todos los estudiantes.

Artículo 124° La “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC otorga a nombre de la Nación, con mención en la especialidad o Carrera Profesional, los grados y títulos profesionales siguientes:

- a. Grado académico: Bachiller con mención en el área profesional o especialidad
- b. Título profesional: Título Profesional o de Licenciado con denominación propia.

TITULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPITULO I DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 125° La sociedad sostiene económicamente a la “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC. Con el aporte de sus estudiantes, los fundadores con el capital que aportan y la propia gestión del los bienes y servicios previstos, y para ello cumple con las expectativas cifradas sobre la calidad de su propuesta para la educación superior en el área de la salud.

Artículo 126° Constituyen recursos económicos de la Universidad:

- a. El capital inicial de funcionamiento y los capitales adicionales que existan.
- b. Los aportes de los estudiantes por matrícula y pensión.
- c. Los recursos directamente recaudados.
- d. Los aportes vía donación que se obtengan.

Artículo 127° Los bienes provenientes de donaciones, herencias, legados quedan sujetos al régimen establecido por el donante o causante, según sea el caso. Cuando no se haya establecido los fines de tales donaciones, herencia o legados, la Universidad queda en libertad de utilizarlos de acuerdo a sus prioridades.

Artículo 128° Anualmente se realiza el balance general y de las utilidades obtenidas, se realizan las reinversiones que hayan sido debidamente sustentadas y planificadas.

Artículo 129° La “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC tiene autonomía económica y anualmente formula su presupuesto de operaciones y de inversiones y evalúa su ejecución.

Artículo 130° La Universidad elabora y aprueba el presupuesto de operaciones y de inversión anualmente y de manera autónoma, de acuerdo a las prioridades establecidas y en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Artículo 131° La Dirección General de Administración coordina el proceso y establece los procedimientos para la elaboración del presupuesto, el mismo que debe tener un carácter participativo, amplio y razonado.

CAPITULO II DE LA MATRÍCULA, CONVENIOS Y EXONERACIONES

Artículo 132° La matrícula es por semestre académico y las pensiones son mensuales.

Artículo 133° Los montos de matrículas y pensiones son establecidos anualmente por la Junta general de Accionistas.

Artículo 134° El Sistema de exoneraciones o becas que otorga la Universidad es responsabilidad del Comité de Becas

Artículo 135° La Universidad asigna recursos de su presupuesto anual para la asignación de las becas.

Artículo 136° Las funciones relacionadas con este servicio de becas y que corresponden a Bienestar Estudiantil son las siguientes:

- a. Formular y aplicar los instrumentos de la hoja de vida de cada estudiante y llevar un registro con base de datos debidamente actualizadas.
- b. Elaborar, revisar y aplicar en Reglamento General de becas aprobado por el Consejo Universitario.
- c. Organizar las redes sociales de apoyo al trabajo comunitario en la universidad en coordinación con autoridades y docentes de las Carreras Profesionales para lo cual coordina la movilización de la voluntad y energía solidaria de los estudiantes en función a grupos de análisis de casos específicos.
- d. Sistematización y análisis de las experiencias y de la información obtenida con propuestas específicas para mejorar los sistemas sobre los que descansa el servicio, especialmente el de las becas.
- e. Otras que le asigne la autoridad competente.

Artículo 137° La “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC negocia convenios de cooperación con la empresa privada regional, nacional y organismos de cooperación externa y universidades de otros países para cumplir con sus fines y objetivos.

TITULO VI

CAPITULO I DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 138° La “Universidad Privada Autónoma del Sur” SAC mantiene relaciones de cooperación y amistad con Universidades homólogas y con organizaciones e instituciones de la sociedad civil tanto del ámbito privado como del público.

Artículo 139° Las relaciones con las instituciones del Sector Salud en la Región Arequipa son de gran importancia y alimentan el campo de la formulación y ejecución de proyectos de investigación en las áreas de la salud por cada uno de los ciclos vitales y la del ambiente.

Artículo 140° Las relaciones con las organizaciones del gobierno local y comunidad en términos de organizaciones sociales de base, mantienen vivas las condiciones para la experiencia comunitaria, el aprendizaje y ayuda mutua.

Artículo 141° La “Universidad Privada Autónoma del Sur”, a través de la oficina de ECUPRORES actualiza y sistematiza semestralmente los resultados de los compromisos que asume en los convenios suscritos con las organizaciones de la sociedad civil para la gestión educativa.

TITULO VII DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO

CAPITULO I TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artículo 142° La supervisión y monitoreo de los procesos pedagógicos es función y esta consignada como actividad del Vicerrectorado Académico y de los Directores de Escuela, cuyas especificidades se consignan en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 143° El Vicerrectorado Académico y los Directores de Escuela; verifican que en el Plan operativo anual de capacitación se programe con actividades orientadas a los docentes con eventos que dimensionen, a partir de casos específicos, la reflexión y mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos.

Artículo 144° El insumo básico para el análisis y mejoramiento de los procesos pedagógicos está constituido por los informes que los docentes presentan.

Artículo 145° El Vicerrectorado Académico y el Decano presentan en su informe de gestión anual un capítulo relacionado con el análisis exhaustivo y crítico de la supervisión y monitoreo de los procesos pedagógicos.

TITULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I DE LA FALTAS Y SANCIONES

Artículo 146° Falta disciplinaria es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes del personal. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Las Autoridades de la Universidad, luego de una evaluación objetiva, podrán sugerir las sanciones de los diferentes trabajadores a la presidencia de la Junta General de Accionistas para su ejecución.

Artículo 147° El régimen disciplinario está constituido por las normas y procedimientos establecidos en el DL 728 y su reglamento, en las normas aplicables del sistema de personal de la actividad privada y en los reglamentos específicos de los estamentos universitarios.

Artículo 148° Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a. Circunstancias en que se comete
- b. La forma de comisión
- c. La concurrencia de varias faltas

- d. La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta
- e. Los efectos que produce la falta

Artículo 149° De manera complementaria a las faltas tipificadas, constituyen faltas las siguientes:

- a. Tardanzas o inasistencias injustificadas
- b. Abandono del puesto de trabajo sin autorización
- c. Procedimientos indebidos para registrar la asistencia
- d. Alterar los registros de control de asistencia
- e. Incumplimiento de las responsabilidades
- f. Asistir al trabajo en estado etílico
- g. Incumplimiento de las incompatibilidades
- h. Incumplimiento del presente reglamento

Artículo 150° Las inasistencias injustificadas o justificadas y las tardanzas están sujetas a los descuentos respectivos según cálculo del valor del tiempo perdido por el del tiempo del monto total de la remuneración.

Artículo 151° La permanencia en el puesto de trabajo es responsabilidad de cada trabajador y su control de la jefatura inmediata superior.

Artículo 152° La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta y el rango jerárquico del trabajador, así como la reincidencia en la falta; los jefes de los Dptos. Podrán sancionar a sus subalternos según las faltas tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 153° Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita. Jefe inmediato y con memorando o resolución.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones por más de treinta días y/o la Universidad determina la duración de la suspensión.
- d. Destitución.

Artículo 154° Los incisos c y d del artículo precedente requieren la formalización de un proceso administrativo disciplinario y la intervención del tribunal de honor el que deberá actuar con la asesoría legal necesaria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento será contemplado en la oficina a que corresponda, en primera instancia, y por el Rectorado en segunda instancia.

SEGUNDA El Consejo Universitario aprueba el proyecto del presente reglamento que será ratificado por Directorio, consta de ocho títulos y ciento cincuenta y cuatro artículos, tres disposiciones complementarias

TERCERO Este documento ha sido adecuado a la Ley universitaria 30220 con Resolución Nro. 049-2018 de fecha 31 de enero 2018.



Arequipa, enero 2018



AREQUIPA

CONSEJO UNIVERSITARIO

“AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL”

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nro. 049-2018-UPADS-CU

Arequipa, 27 de febrero del 2018

VISTO:

El Acta de Directorio que aprueba la adecuación del Reglamento General,

CONSIDERANDO:

Que, La Universidad Privada Autónoma del Sur, organiza sus Órganos de gobierno en cumplimiento a la Ley Universitaria 30220, su Estatuto y Reglamentos,

Que, con fecha 17 de noviembre del 2014, según acta de la Junta General de Accionistas se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Privada Autónoma Del Sur, que consta de XII títulos, 132 artículos, 02 disposiciones finales,

Que, con oficio Nro. 024-2018-DGCU-UPADS de fecha 25 de enero 2018, el Dr. Carlos Bernedo Gutiérrez de la Dirección de Gestión de la calidad universitaria remite la propuesta de la actualización del Reglamento General de la Universidad Privada “Autónoma del Sur” a los lineamientos de la Ley Universitaria 30220 adecuándonos a las denominaciones de las autoridades y unidades orgánicas que en su contenido establece,

Que, estas propuestas han sido formuladas en base a los requerimientos de actualización de los documentos de gestión vigentes por tal amerita ser aprobado por el Consejo universitario para su ejecución y cumplimiento;

Estando a la referido, el acuerdo adoptado por el Consejo Universitario y en uso a las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitario: **ARTICULO PRIMERO: APROBAR la adecuación del Reglamento General** de la Universidad Privada Autónoma del Sur, teniendo en cuenta los cambios mencionados en los considerandos, el mismo que a partir de la fecha consta de 08 (ocho) Títulos, 157 (ciento cincuenta y siete) artículos y 03 (tres) disposiciones complementarias y se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que el Vicerrectorado Académico, la Facultad de Ciencias de la Salud y Direcciones de Escuela adopten las medidas complementarias necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

RECTOR
Dr. Horacio Ramírez del Carpio
REGTOR
UNIVERSIDAD PRIVADA "AUTÓNOMA DEL SUR" S.A.C.