



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL RESOLUCIÓN N° 2624-R-2024

Huancayo, 10 de abril 2024

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el oficio N° 041-2023-CCRD/UNCP, a través del cual el coordinador de la Comisión de Plan de prevención y reducción del riesgo de desastres presenta Plan de trabajo para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), fue creado por Ley N° 29664, como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos; así como, evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el numeral 6.1 del Artículo 6° de la Ley N° 29664, señala que la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres se establece, entre otros, sobre la base de los siguientes componentes: a) Gestión Prospectiva: conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio; b) Gestión Correctiva: conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir o mitigar el riesgo existente; y c) Gestión Reactiva: conjunto de acciones y medidas destinadas a enfrentar los desastres ya sea por un peligro inminente o por materialización del riesgo;

Que, el numeral 37.1 del Artículo 37° del Reglamento de la Ley N° 29664, establece que el Plan Nacional de Gestión del Riesgos de Desastres tiene por objeto establecer las líneas estratégicas, los objetivos y las acciones de carácter plurianual necesarios para concretar lo establecido en la Ley y la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres; asimismo, el numeral 37.2 señala que, en el diseño del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres se consideran los programas presupuestales estratégicos y otros programas que forman parte de la Estrategia Financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres en el marco del presupuesto por resultado;

Que, mediante Resolución N° 1276-R-2022 de fecha 10 de noviembre 2022, se resuelve DESIGNAR la Comisión de Plan de Riesgos y Desastres, que se encargara de elaborar e implementar el plan de prevención y reducción del riesgo de desastres;

Que, el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres se refieren a la probable ocurrencia de eventos adversos sobre el ambiente en situaciones no previstas, sean de origen natural o antrópico, que tengan relación directa con el potencial de riesgos y vulnerabilidad del área del proyecto, la seguridad integral o la salud del personal y de terceras personas o que puedan afectar la calidad ambiental en las áreas de las distintas sedes de la Universidad Nacional del Centro del Perú. El Perú, debido a sus características demográficas, se encuentra amenazado permanentemente no solo por fenómenos naturales, sino también por acciones del hombre, que pueden desencadenar en desastres debido a su alta vulnerabilidad poniendo en riesgo la salud y vida de las personas. Por lo expuesto, la Comisión nominada con Resolución N° 1276-R-2022, ha visto la necesidad de elaborar El Plan de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres, el cual es un documento interno basado en procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento y/o accidente en particular para el cual se tiene escenarios definidos;

Que, el Artículo 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el Artículo 33° inciso c) del TUO del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece que el Rector dirige la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera; y

De conformidad al Dictamen N° 0732-2024-R, Artículo 33° inciso c) del TUO, Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú y a las atribuciones legales vigentes;

RESUELVE:

- 1° APROBAR** el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres 2023-2024, de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que en anexo es parte integrante de la Resolución.
- 2° ENCARGAR** el cumplimiento de la Resolución al Vicerrectorado Académico a través de las oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

Abog. ROY PEDRO SACAICO PALACIOS
SECRETARIO GENERAL

Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ RECTORADO



PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES 2023-2024

Resolución No.

HUANCAYO – PERÚ 2023



Elaborado por: Comisión de Riesgos y Desastres

Contenido

I. PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES 2023 – 2024.....	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. ALCANCE.....	5
1.3. MARCO LEGAL	6
1.3.1. Marco normativo de la política internacional, nacional e institucional vigente	6
1.4. OBJETIVOS	7
1.5. FINALIDAD	8
1.6. CARACTERÍSTICA DE ÁMBITO DE ESTUDIO	8
1.6.1. Ubicación Geográfica	8
1.6.2. Vías de Acceso.....	9
1.6.3. Aspecto Social	11
1.7. ASPECTO FÍSICO.....	12
1.7.1. Características generales del área geográfica de estudio.....	12
II. ANÁLISIS DEL RIESGO DE DESASTRES Y/O ESCENARIO DE RIESGOS.....	13
2.1. ANÁLISIS INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	13
2.1.1. Situación de la gestión de riesgos de desastres	13
2.1.2. Consejo Universitario.....	22
III. ACTIVIDADES	134
3.1. INSPECCIONES	134
3.2. INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA DE SINISTROS.....	134
3.3. CLASIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES.....	134
3.4. ASESORAMIENTO.....	137
3.5. CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTOS.....	137
3.6. DIFUSIÓN.....	138
3.7. REGISTROS Y FORMATOS	138
3.8. INCENTIVOS.....	138
3.9. ACTIVIDADES GENÉRICAS.....	138
IV. MÉTODOS DE PROTECCIÓN	139
4.1. PLAN DE EVACUACIÓN	139
4.2. ORGANIZACIÓN PARA AFRONTAR EMERGENCIAS	143
4.3. FUNCIONES DE LOS COMITÉS Y BRIGADAS	144
4.4. PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INCIDENTES	147



V. CONTINGENCIAS PARA LAS EMERGENCIAS IDENTIFICADAS	148
5.1. EJECUCIÓN.....	148
5.2. RECOMENDACIONES.....	148
5.3. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE DERRUMBES	148
5.4. PLAN DE CONTINGENCIA PARA DESLIZAMIENTOS	149
5.5. PLAN DE CONTINGENCIA PARA HUAYCO O LLOCLLAS.....	151
5.6. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS DE INUNDACIÓN	152
5.7. PLAN DE CONTINGENCIAS POR VIENTOS FUERTES	155
5.8. PLAN DE CONTINGENCIAS POR HELADAS	155
5.9. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE GRANIZO.....	157
Procedimiento para Manejo de Emergencias en Caso de Granizo. –	157
5.10. PLAN DE CONTINGENCIA PARA EXPLOSIONES.....	157
5.11. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INCENDIOS	159
Procedimiento para Manejo de Emergencias en caso de Incendios Forestales. –.....	162
5.12. PLAN DE CONTINGENCIAS EN LOS MOVIMIENTOS SÍSMICOS	162
Procedimiento para Manejo de Emergencias en Movimientos Sísmicos. –	163
VI. ANÁLISIS DE RECURSOS LOGÍSTICOS OPERATIVOS Y DE CAPACITACIÓN	164



I. PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES 2023 – 2024

1.1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres se refieren a la probable ocurrencia de eventos adversos sobre el ambiente en situaciones no previstas, sean de origen natural o antrópico, que tengan relación directa con el potencial de riesgos y vulnerabilidad del área del proyecto, la seguridad integral o la salud del personal y de terceras personas o que puedan afectar la calidad ambiental en las áreas de las distintas sedes de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

El Perú, debido a sus características demográficas, se encuentra amenazado permanentemente no solo por fenómenos naturales, sino también por acciones del hombre, que pueden desencadenar en desastres debido a su alta vulnerabilidad poniendo en riesgo la salud y vida de las personas.

Por lo expuesto anteriormente, se ha visto la necesidad de elaborar El Plan de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres, el cual es un documento interno basado en procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento y/o accidente en particular para el cual se tiene escenarios definidos.

Asimismo, incluirá los procedimientos de evacuación, de simulacros, registro, evaluación y campañas de difusión del mismo.

Los desastres ya sean naturales o producidas por el hombre son emergencias que se suscitan con frecuencia en nuestro medio y amerita que la Universidad Nacional del Centro del Perú, cuente con el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres, a fin de contar con el instrumento normativo que permita ponerlo en operación, cuando sea requerido y con personal debidamente entrenado para resolver situaciones de desastres y emergencias con eficacia y eficiencia, a nivel individual como en conjunto.

Este plan se aplica a todas las actividades que desarrolla que la Universidad Nacional del Centro del Perú y debe ser cumplido por todos los trabajadores, alumnos, contratistas, subcontratistas, trabajadores autónomos, Empresa de tercerización, sérvís, visitantes y público que se encuentre bajo vínculo laboral y de estudio directo o indirecto con la Universidad Nacional del Centro del Perú.

1.2. ALCANCE

A continuación, se presenta la elaboración del Plan de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres, con la finalidad de orientar a corto y mediano plazo las actividades de prevención y reducción de riesgo y desastres.

El Plan de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres, deberá ser actualizado una vez al año, si es necesario, mediante un Proceso de Mejora Continua, incorporando lecciones aprendidas y corrigiendo las debilidades.



De este modo, el presente plan contempla la elaboración de procedimientos generales de comunicación y respuesta a contingencias, así como los recursos y equipos necesarios que forman parte de la logística para enfrentar eventos de riesgo y la lista de contactos necesarios a tener en cuenta.

1.3. MARCO LEGAL

1.3.1. Marco normativo de la política internacional, nacional e institucional vigente

a) Marco internacional

- Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015 – 2030, aprobado en la 92a Sesión Plenaria de la Asamblea General de las Naciones Unidas, mediante la Resolución 69/283.
- Decisión 529, creación del Comité Andino para la Prevención y Atención de Desastres (CAPRADE).
- Decisión 713 del Consejo Andino de ministros de Relaciones Exteriores que prueba la Estrategia Andina para la Prevención y Atención de Desastres – EAPAD armonizada con el Marco de Acción de Hyogo.
- Guía para Asistencia Mutua en Caso de Desastre de los Países Andinos. elaborado por el Comité Andino para la Prevención y Atención de Desastres (CAPRADE).
- Resolución N°4/2013, creación del Grupo de Trabajo de Alto Nivel para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres de UNASUR.
- Resolución 023-2015, Manual de Cooperación para Asistencia Mutua frente a Desastres en Países Miembros de UNASUR, aprobado por el Consejo de ministros y ministras de Relaciones Exteriores de la Unión de Naciones Suramericanas (UNASUR).

b) Marco Nacional

- Constitución Política del Perú.
- Política de Estado 32, Gestión del Riesgo de Desastres, aprobada por el Acuerdo Nacional
- Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N°29664, Ley de creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por D. S. N° 048-2011-PCM.
- Ley N°30779, Ley que dispone medidas para el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N°018-2017-PCM, que aprueba Medidas para Fortalecer la Planificación y Operatividades del SINAGERD.
- Resolución Ministerial N°276-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PCMSINAGERD “Lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres en los tres niveles de gobierno”.



- Resolución Ministerial N°046-2013-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2013-PCMSINAGERD “Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Ley N°30787, Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.
- Decreto Supremo N°034 – 2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N°001-2020-TR, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, aplicables en el sector público.
- Decreto Supremo N°038-2021 - PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Resolución Ministerial N°334-2012-PCM, Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres.
- Resolución Ministerial N°222-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres.
- Resolución Ministerial N°220-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres.
- Resolución Jefatural N°058-2013-CENEPRED/J, que aprueba el Manual y la Directiva para la Evaluación de Riesgos originados por Fenómenos Naturales.
- Resolución Ministerial N°028-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N°082-2016-CENEPRED/J; que aprueba la “Guía Metodológica para elaborar el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno”.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.

1.4. OBJETIVOS

Poner en conocimiento a los funcionarios de la Universidad Nacional del Centro del Perú, trabajadores y alumnos en general, los lineamientos básicos del presente plan; para la ejecución y aplicación de las funciones específicas en situaciones de emergencia a fin de evitar, disminuir y/o minimizar los daños personales y materiales.

Promover la participación activa de acuerdo con los principios doctrinarios del Instituto Nacional de Sistema de Defensa Civil (INDECI), Dirección Regional de Defensa Civil (DRDC), Comité Provincial de Defensa Civil (CPDC), Comité Regional de Defensa Civil (CRDC), y otros Organismos.



Responder en forma rápida y eficiente a cualquier contingencia y emergencia que implique riesgo para la vida humana, la salud, el ambiente y la producción, manejando la emergencia con responsabilidad, rapidez y eficacia.

Minimizar los riesgos potenciales mediante procedimientos adecuados que protejan a los involucrados y a las brigadas de respuesta a contingencias y emergencias activas.

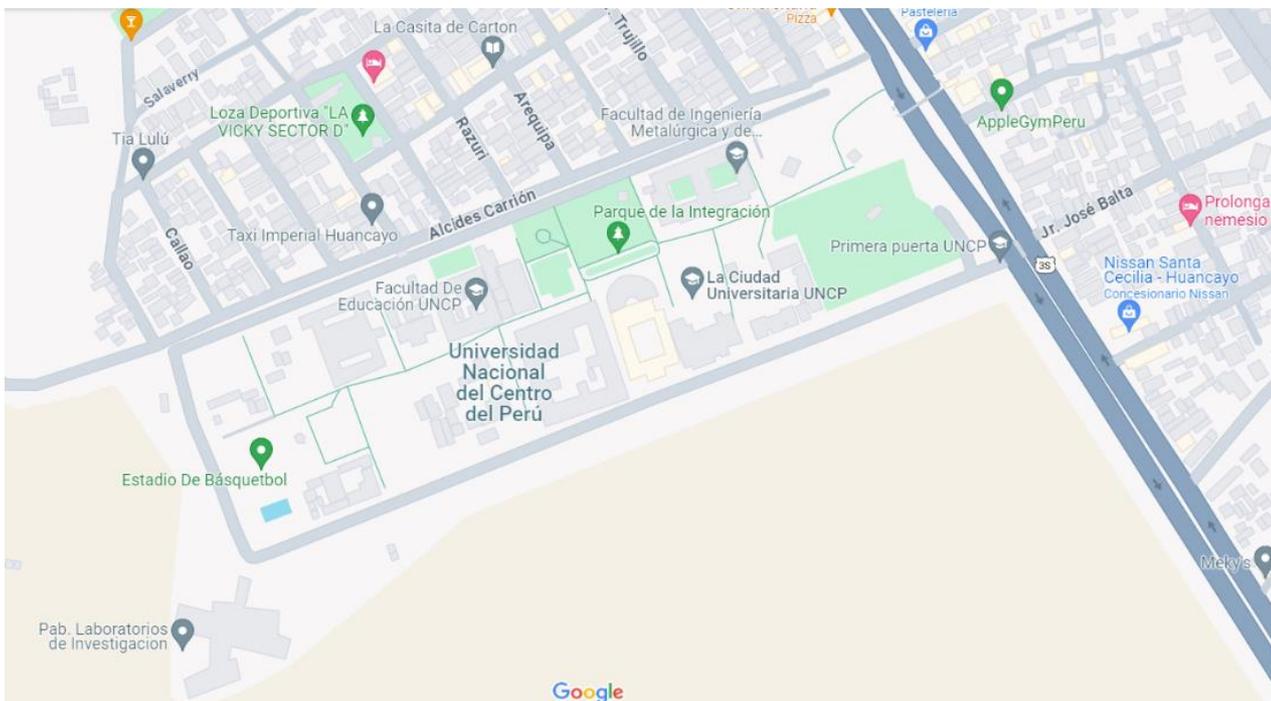
1.5. FINALIDAD

Proteger la vida humana, los recursos naturales y los bienes materiales en el ámbito de influencia de la Universidad Nacional del Centro del Perú. El plan de contingencias considera garantizar las condiciones de seguridad física, del bienestar de los trabajadores, alumnos, contratistas, subcontratistas, trabajadores autónomos, services y visitantes mediante la prevención y eliminación de las prácticas peligrosas, trabajando de manera segura en todo momento, así como disminuir y prevenir los impactos adversos potenciales sobre el ambiente.

1.6. CARACTERÍSTICA DE ÁMBITO DE ESTUDIO

1.6.1. Ubicación Geográfica

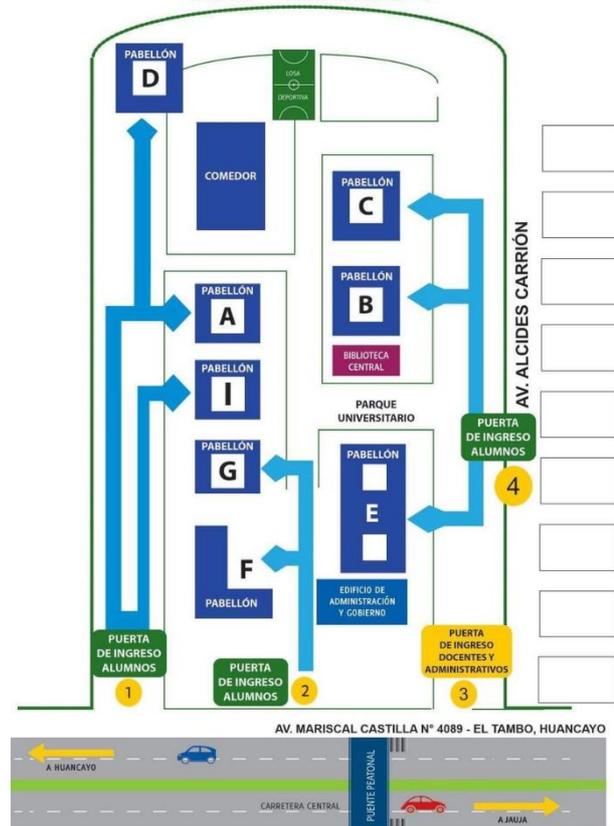
- Sedes Huancayo





1.6.2. Vías de Acceso

CROQUIS DE CIUDAD UNIVERSITARIA UNCP - HUANCAYO

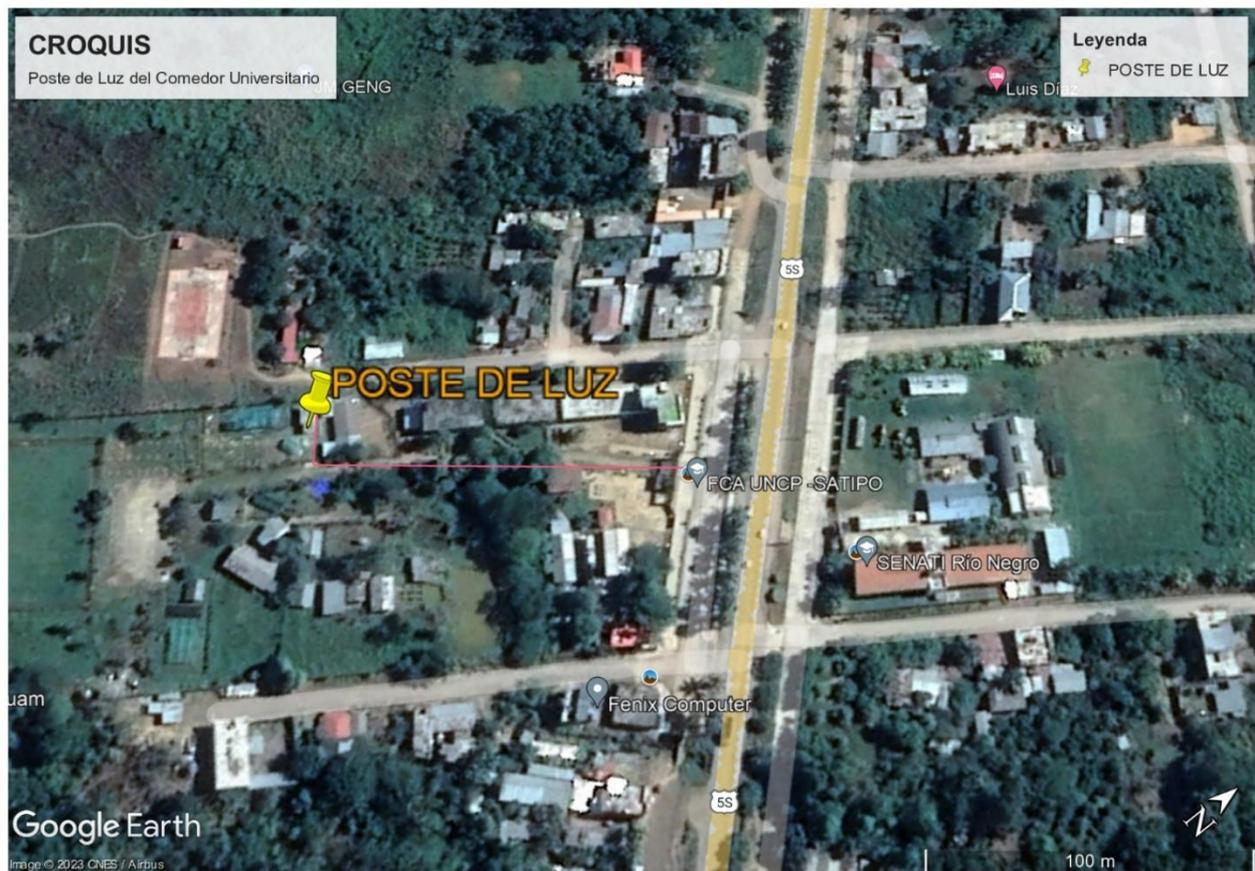




- Sede Tarma



- Sede Satipo





1.6.3. Aspecto Social

1.6.3.1. Población

La Población universitaria, al primer semestre del año 2023, se encuentra conformada principalmente por personal académico y administrativo (937), y estudiantes (10123); haciendo un total 11,060 personas que conforman la Universidad Nacional del Centro del Perú (Unidad de Recursos Humanos, Vicerrectorado de Investigación, 2021).

CUADRO N°01: PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL 2022

PERSONAL POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD
Decreto Legislativo N° Contratación Administrativa de Servicio (CAS)	417
Nombrado 276	375
Contratado 276 + FDA	145
TOTAL	937

1.6.3.2. Educación

Un 16 de diciembre de 1959, mediante Decreto Supremo N° 046 se creó la Universidad Nacional del Centro del Perú con un total de catorce facultades.

Su fundación marcó el corolario al esfuerzo arduo y tesonero de 36 comunidades campesinas de nuestra región. Su primer Rector fue el Dr. Javier Pulgar Vidal.

Nuestra Alma Mater fue promotora de la descentralización educativa, logrando fundar y organizar filiales que ahora constituyen universidades con prestigio propio, tales como la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" en Huánuco, "Daniel Alcides Carrión" en Cerro de Pasco, "José Faustino Sánchez Carrión" en Huacho y "Federico Villarreal" en la ciudad de Lima.

La UNCP, fiel a sus ideas rectoras y pioneras en el quehacer académico, cultural, científico y tecnológico; contribuye al desarrollo integral de la región central, ubicándose como una de las principales universidades del país, con sus 22 facultades en la sede principal y las sedes de Satipo, Junín y Tarma con sus respectivas facultades y escuelas académico-profesionales; una Escuela de Postgrado con 20 maestrías y sus respectivas menciones, además de 6 doctorados.

En la actualidad, nuestra institución, líder en formación profesional, es una garantía académica para la juventud estudiosa, brinda oportunidades de formación profesional en los diversos campos del saber humano, bajo paradigmas educativos que han ido marcando, en más de sus cuatro décadas de existencia, la vanguardia de la modernidad y el desarrollo científico.



La Universidad Nacional del Centro del Perú se encuentra trabajando para cumplir con los objetivos institucionales y mantener los estándares básicos de calidad, bajo la perspectiva de promover la investigación.

Asimismo, continuando con metas y proyectos trazados, el mejoramiento del servicio de educación universitaria en nuestra prioridad y la promoción de la investigación científica transformada en la base del accionar universitario.

1.7. ASPECTO FÍSICO

1.7.1. Características generales del área geográfica de estudio

A. UBICACIÓN:

La Universidad Nacional del Centro del Perú y su entorno inmediato presenta un relieve accidentado, el área de la ciudad universitaria cuenta con 12 carreras profesionales en el Pregrado; así como 8 doctorados y 31 maestrías de post grado, destinados a formar graduados e investigadores para generar conocimiento científico del más alto nivel.

El campus universitario actualmente cuenta con 93 aulas de clase distribuidas por 10 módulos caracterizados por colores, las cuales presentan un aforo para 5086 personas aproximadamente. En los años 90s se construyeron los módulos turquesa, plomo, azul, amarillo y verde; mientras que en el año 2011 se construyeron los módulos naranja, marrón, celeste y guinda a partir del proyecto de inversión pública.

La Universidad Nacional del Centro del Perú busca mejorar los servicios académicos y administrativos a través de sus áreas administrativas, áreas educativas, así como espacios recreativos, deportivos, de interacción social y de servicio.

B. USO DE LA INFRAESTRUCTURA:

La Infraestructura de la Universidad Nacional del Centro del Perú son utilizados para labores de enseñanza, investigación y proyección social, como lo establece la ley universitaria, como también contempla instalaciones deportivas y culturales, así como espacios abiertos y áreas verdes con enfoques sostenibles.

El ingreso de atención al público se ubica por la mesa de partes que se encuentra en el edificio de administración, esto dispone de ventanillas ubicadas en el primer piso, estas ventanillas dan acceso al público en general y permanecen abiertas durante el horario de atención que es de lunes a viernes entre las 8:00 horas hasta las 14:00 horas.

Para el ingreso con vehículos el acceso al público en general es por la puerta N° 02 que se encuentra ubicado cerca al centro de ventas.



C. ÁREA UTILIZADA:

El área utilizada en campus principal tiene un total de 16.03 hectáreas donde actualmente se encuentran la mayoría de edificaciones emblemáticas, aulas, laboratorios, biblioteca, edificaciones administrativas, campos experimentales, centros de producción como la Planta Piloto de Leche, la Unidad Experimental de Zootecnia, y Centros de Investigación en Química, Toxicología y Biotecnología Ambiental, Programas de Investigación y Proyección Social, institutos como el IBT, Instituto de Ciencia y Tecnología del Agua (ICTA).

II. ANÁLISIS DEL RIESGO DE DESASTRES Y/O ESCENARIO DE RIESGOS

2.1. ANÁLISIS INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

2.1.1. Situación de la gestión de riesgos de desastres

La Universidad Nacional del Centro del Perú, a través de la Resolución N°2334-CU-2022, de fecha 29 de noviembre del 2022 se aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF), el mismo que tiene como objetivo definir y delimitar las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional del Centro del Perú, de acuerdo con lo establecido en la Ley Universitaria N°30220, así como definir su estructura orgánica.

OEI 05

Garantizar las condiciones de seguridad física y mental en la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos de la comunidad universitaria

2.1.1.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INTITUCIONALES (CON INDICADORES)

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	INDICADOR
OEI 05	Garantizar las condiciones de seguridad física y mental en la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos de la comunidad universitaria.	IND 01. Número de acciones realizadas para reducir riesgos de desastres ante peligros naturales y antrópicos en la comunidad universitaria.

**2.1.1.2. ACCIONES ESTRATÉGICAS CON INDICADORES INSTITUCIONALES**

CÓDIGO	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	INDICADOR
AEI 05.01	Programa de contingencia y continuidad operativa desarrollado y socializado de acuerdo con el diagnóstico en beneficio de la comunidad universitaria.	IND 01. Número de expedientes de acuerdo con las normas según INDECI y CENEPRED.
AEI 05.02	Programa de gestión prospectiva de riesgos y desastres ante peligros naturales y antrópicos en beneficio de la comunidad universitaria.	IND. 01. Número de planes de contingencia ante los riesgos y desastres identificados.
AEI 05.03	Programa de fortalecimiento de capacidades en gestión de riesgos de desastres en beneficio de la comunidad universitaria.	IND 01. Número de capacitaciones y realización de simulacros ante riesgos de desastres.



FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR									
OEI	OEI.05: Garantizar las condiciones de seguridad física y mental en la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos de la comunidad universitaria.								
Nombre del indicador:	IND 01. Número de acciones realizadas para reducir riesgos de desastres ante peligros naturales y antrópicos en la comunidad universitaria.								
Justificación:	El indicador permite conocer las acciones implementadas dirigidas a reducir riesgos de desastres naturales y antrópicos en la comunidad universitaria, ante la ocurrencia de fenómenos naturales y antrópicos, para su seguimiento y ejecución.								
Responsable del Indicador:	Unidad Ejecutora de Inversiones/ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Comisión de plan de riesgos y desastres								
Limitaciones para la medición del indicador:	La limitación de este indicador es el escaso presupuesto destinado de acuerdo con lo establecido por la normativa respectiva para hacer frente a riesgos y desastres naturales o de origen antrópico producidos en la Universidad Nacional del Centro del Perú.								
Método de cálculo:	Fórmula:								
	$\sum \text{Acciones implementadas para reducir riesgos de desastres naturales y antrópicos}$								
	Especificaciones técnicas: Se considera el número de acciones realizadas para reducir riesgos de desastres naturales y antrópicos.								
Parámetro de medición	Número		Sentido esperado del indicador:			Ascendente			
Fuente y bases de datos:	Fuente: Unidad Ejecutora de Inversiones Bases de datos: Informe de acciones ejecutadas.								
	Línea de base	Logros esperados							
Año	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Valor	3	5	5	5	6	6	8	8	



FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR								
OEI	OEI.05: Garantizar las condiciones de seguridad física y mental en la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos de la comunidad universitaria							
AEI	AEI 05.01. Programa de contingencia y continuidad operativa desarrollado y socializado de acuerdo al diagnóstico en beneficio de la comunidad universitaria.							
Nombre del indicador:	IND 01. Número de expedientes de acuerdo a las normas según INDECI y CENEPRED							
Justificación:	Este indicador permitirá identificar los riesgos naturales y antrópicos en la Universidad Nacional del Centro del Perú concordante a las normas según INDECI Y CENEPRED.							
Responsable del Indicador:	Unidad Ejecutora de Inversiones/ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Comisión de plan de riesgos y desastres							
Limitaciones para la medición del indicador:	La limitación de este indicador es el escaso presupuesto destinado de acuerdo a lo establecido por la normativa respectiva para hacer frente a riesgos y desastres naturales o de origen antrópico producidos en la Universidad Nacional del Centro del Perú.							
Método de cálculo:	Fórmula: = <i>N° de expedientes de acuerdo a las normas según INDECI y CENEPRED</i>							
	Especificaciones técnicas: Se considera el número de expedientes de acuerdo a las normas de según INDECI y CENEPRED.							
Parámetro de medición	Número	Sentido esperado del indicador:				Ascendente		
Fuente y bases de datos:	Fuente: Unidad Ejecutora de Inversiones Bases de datos: Informe							
	Línea de base	Logros esperados						
Año	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030



Valor	1	2	4	4	5	5	6	6
-------	---	---	---	---	---	---	---	---

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

OEI	OEI.05: Garantizar las condiciones de seguridad física y mental en la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos de la comunidad universitaria							
AEI	AEI 05.02. Programa de gestión prospectiva de riesgos de desastres ante peligros naturales y antrópicos							
Nombre del indicador:	IND 01. Número de planes de contingencia elaborados ante los riesgos de desastres naturales y antrópicos identificados							
Justificación:	El indicador permitirá concientizar a la comunidad universitaria de los riesgos y desastres ante peligros naturales y antrópicos							
Responsable del Indicador:	Unidad Ejecutora de Inversiones/ Facultades / <u>Comité de seguridad y salud en el trabajo</u> / Comisión de plan de riesgos y desastres							
Limitaciones para la medición del indicador:	La limitación de este indicador es el escaso presupuesto destinado para hacer frente a riesgos y desastres naturales o de origen antrópico producidos en el UNCP							
Método de cálculo:	Fórmula:							
	= <i>Número de planes de contingencia elaborados</i>							
	Especificaciones técnicas: se considera el número de planes de contingencia elaborados							
Parámetro de medición	Número		Sentido esperado del indicador:			Ascendente		
Fuente y bases de datos:	Fuente: Unidad Ejecutora de Inversiones Bases de datos: Informe							
	Línea de base	Logros esperados						
Año	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Valor	ND	2	2	2	3	3	4	4



FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR								
OEI	OEI.05: Garantizar las condiciones de seguridad física y mental en la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos de la comunidad universitaria							
AEI	AEI 05.03. Programa de fortalecimiento de capacidades en gestión de riesgos de desastres en beneficio de la comunidad universitaria							
Nombre del indicador:	IND 01. Número de capacitaciones y realización de simulacros ante riesgos de desastres							
Justificación:	Refleja el avance en el desarrollo de acciones de capacitación para la preparación de la comunidad universitaria ante los riesgos de desastres naturales y antrópicos.							
Responsable del Indicador:	Unidad Ejecutora de Inversiones / Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Comisión de plan de riesgos y desastres							
Limitaciones para la medición del indicador:	La limitación de este indicador es el escaso presupuesto destinado para las capacitaciones para hacer frente a riesgos y desastres naturales o de origen antrópico producidos en la universidad.							
Método de cálculo:	Fórmula:							
	$\sum N^{\circ}$ de capacitaciones y simulacros ejecutados							
	Especificaciones técnicas: Se consideran las capacitaciones programadas en Gestión de riesgos y simulacros. En las capacitaciones se desarrollan mediante talleres y cursos							
Parámetro de medición	Número	Sentido esperado del indicador:			Ascendente			
Fuente y bases de datos:	Fuente: Unidad Ejecutora de Inversiones Bases de datos: Informe							
	Línea de base	Logros esperados						
Año	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030



Valor	3	5	5	5	5	6	6	6
--------------	---	---	---	---	---	---	---	---

Estructura Orgánica de la UNCP**Órgano de Gobiernos****Asamblea Universitaria**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ			
ESTUDIANTES ASAMBLEISTAS 2023			
Nº	Apellidos y Nombres	Facultad	Correo Institucional
1	CANCHARI DIAZ STEPHANY SHEYLA	EDUCACIÓN	e_2022100979C@uncp.edu.pe
2	FLORENTINO IPARRAGUIRRE JHODER VALERIO	CIENCIAS FORESTALES Y DEL AMBIENTE	e_2022100297J@uncp.edu.pe
3	QUISPE TORRES MARIELA ALEXANDRA	SOCIOLOGÍA	e_2019200977F@uncp.edu.pe
4	CAJAHUANCA VILCHEZ EDÚ MANUEL	INGENIERÍA QUÍMICA	e_2021100830F@uncp.edu.pe
5	RAO PARIAN LUIS ANIBAL	EDUCACIÓN	e_2022100930H@uncp.edu.pe
6	ROJAS DIAZ MAYRA	EDUCACIÓN	e_2018200987K@uncp.edu.pe
7	QUIÑONEZ ALVAREZ RONAL	EDUCACIÓN	e_2020100289I@uncp.edu.pe
8	ÓTAROLA SULLCARAY BRIDITH PAMEL	INGENIERÍA METALÚRGICA Y MATERIALES	e_2021100808D@uncp.edu.pe
9	MAURICIO SANTIAGO EVA LUZ	CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	e_2019200190I@uncp.edu.pe
10	CASAS BERNABE ANGIE MARELÍ	CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	e_2021100860L@uncp.edu.pe



11	LOPEZ CASTILLO CAMILA NICOLE	CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	e_2019200188C@uncp.edu.pe
12	ROJAS ALVAREZ CHANTAL MYLUSKA	CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	e_2021101086j@uncp.edu.pe
13	PURIS CAYETANO ANGY ARACELY	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	e_2020100576h@uncp.edu.pe
14	CAMPOSANO GUEVARA EMELY JAZMIN	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	e_2022100597a@uncp.edu.pe
15	TORIBIO PALACIOS ANGIE MARIEL	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	e_2022100613f@uncp.edu.pe
16	MONTES AMES ANDREA ROSE	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	e_2022100606e@uncp.edu.pe
17	ROJAS OROCAJA RUTH NINNA	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	e_2022100612g@uncp.edu.pe
18	HINOJOZA PALOMINO DENISSE STEFANY	EDUCACIÓN	e_2018201004e@uncp.edu.pe
19	RIVERA CAJINCHO EINER NILTON	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	e_2019100543J@uncp.edu.pe
20	LINO AQUINO ARELI BETSAIDA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	e_2019100533L@uncp.edu.pe
21	CALERO QUISPE NATALI FLOR	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	e_2022100258E@uncp.edu.pe
22	RAMOS CABEZAS GIORGIA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	e_2022100276C@uncp.edu.pe
23	TAIPE CAMPOS GERALDINE VERONICA	CIENCIAS AGRARIAS	e_2020100079H@uncp.edu.pe



24	CANGALAYA SOTO NAYELY ADRIELA	INGENIOIERÍA DE MINAS	e_2019200593F@uncp.edu.pe
25	HUAMAN MELGAR HARUE DIANA CECILIA	MEDICINA HUMANA	e_2018100889F@uncp.edu.pe
26	HUAMAN VILCA DIEGO HAIRO	INGENIERÍA DE MINAS	e_2021101342^a@uncp.edu.pe
27	JULCARIMA DE LA O MARCO ANTONIO	INGENIERÍA DE MINAS	e_2021101346I@uncp.edu.pe
28	COMUN ROSAS FRANZ LAURENTZ	MEDICINA HUMANA	e_2017200726^a@uncp.edu.pe
29	BALDEON TAPIA ARNOLD MARVIN	MEDICINA HUMANA	e_2019200931H@uncp.edu.pe
30	RUPAYLLA ALCANTARA JOSÉ LUIS	INGENIERÍA DE MINAS	e_2021101357F@uncp.edu.pe
31	BENDEZU MEZA JEAMPIER	MEDICINA HUMANA	e_2021201017E@uncp.edu.pe
32	DE LA CRUZ RETAMOZO JEYMY FRANCK	INGENIERÍA DE MINAS	e_2021200731b@uncp.edu.pe
33	CRISPIN AYALA JHONATAN MAURICIO	MEDICINA HUMANA	e_2022100747E@uncp.edu.pe
34	VILLANUEVA ROJAS ROSMERY	EDUCACIÓN	e_2019200455C@uncp.edu.pe
35	BALTAZAR IZQUIERDO HUGO JOSÉ	CIENCIAS APLICADAS – TARMA	e_2022100244K@uncp.edu.pe
36	HUATUCO CUESTAS MARÍA ARACELY	CIENCIAS APLICADAS – TARMA	e_2015100508E@uncp.edu.pe
37	DUEÑAS VILLAVERDE ANYELA VIKY	ARQUITECTURA	e_2020101598j@uncp.edu.pe
38	PANDURO CASALLO ANGIE DENNYS	EDUCACIÓN	e_2020101598j@uncp.edu.pe



39	ZEVALLOS LAZARO TERESHKOVA HEYDI	EDUCACIÓN	e_2019101517H@uncp.edu.pe
40	MELCHOR POMA JAROLD JEREMY	ARQUITECTURA	e_2021200439c@uncp.edu.pe

2.1.2. Consejo Universitario

AUTORIDADES

01	DR. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SÁNCHEZ	RECTOR
02	DR. ELÍ TEOBALDO CARO MEZA	VICE – RRECTOR ACADÉMICO
03	DRA. SALOME OCHOA SOSA	VICE – RECTORA DE INVESTIGACIÓN
04	DR. JUAN CRISTOBAL CAIRO HURTADO	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

DECANOS

01	DR. RAUL MARINO YARANGA CANO	ZOOTECNIA
02	DR. LUDENCINO AMADOR HUAMAN HUAYTA	EDUCACIÓN
03	DR. MARCIAL DE LA CRUZ LEZAMA	INGENIERÍA MECANICA
04	DR. CESAR PAUL ORTIZ JAHN	INGENIERIA TELURGICA Y DE MATERIALES
05	DR. JORGE ALBERTO NUÑEZ PAREDES	MEDICINA HUMANA
06	DR. PEDRO HECTOR PARCO ESPINOZA	ECONOMÍA

ESTUDIANTES

01	ANTHONY POOL ATOC ARROYO	INGENIERÍA METALURGICA Y DE MATERIALES
02	NAICON SOTO GARCÍA	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS



03	MAFFER SHERYN MANTURANO QUINTANILLA	INGENIERÍA QUÍMICA
04	LIZBETH ELITA CRISTOBAL GOMEZ	MEDICINA HUMANA
05	KEVIN DAVID PEREZ RIQUELME	INGENIERÍA DE MINAS

RECTOR



Dr. Amador Godofredo Vilcatoma Sánchez

Rector UNCP

Doctor en Psicología Educativa y Tutorial

- Licenciado en Educación especialidad Matemática y Física.
- Maestro en Docencia e Investigación en Educación Superior.
- Doctor en Psicología Educativa y Tutorial.

Cargos desempeñados:

- Director de la Dirección de Admisión-UNCP.
- Director de la Escuela Profesional de Ciencias Matemáticas e Informática – UNCP.
- Director de la Escuela Profesional de Educación Secundaria.
- Jefe de Proyecto y Coordinador Académico de Programas de Especialización para Instituciones Educativas Públicas.
- Miembro del comité de calidad de la Carrera Profesional de Ciencias Matemáticas e Informática – UNCP.



Docente Universitario de pregrado y posgrado.

➤ CONSEJO DE FACULTAD Y DECANOS

✓ Consejos de Facultad UNCP

FACULTAD DE AGRONOMÍA

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP” – SEGUNDO LUGAR “FEC – UNCP”

PASCUAL CAMPOSANO BELEN SRULLY

VILLAGARAY BERNAOLA ROSA LUZ

CAMACLLANQUI SOTO JULY MARLENY

FACULTAD DE ARQUITECTURA

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

POMA ROJAS JAKELINE GLADYS

IGNACIO CARO JOSÉ ALCIDES

CANCHARI PORRAS MORELIA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

LISTA -. GANADORA “EMPOWERMENT”

ALANYA QUINTANA ROGER MILTON

BONILLA YAUYO BRAYAN JHUNIOR

PEÑA MANTARI MAGALI ERIKA

FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS – TARMA

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”- SEGUNDO LUGAR “FEC-UNCP”

CHAGUA HUAMAN ROSABETH LUZ

RIVAS QUINTO AIXA XIOMARA

JOAQUIN ASTO JIMYALEXIS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP” – SEGUNDO LUGAR “JUNTOS POR LA UNCP”

TUPPIA SORIANO JOSÉ ALVARO



AUJATOMA TAIPE ANGÉLICA ROCÍO

MONTERROSO SOLIS RONY ESTEBAN

FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y DEL AMBIENTE

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”

VEGA SUAREZ GABRIEL LEO

SOTO ROMERO DANIEL

TORRES VASCO JENNIFFER NICOLLE

FACULTAD DE EDUCACIÓN

LISTA -. GANADORA” JUNTOS POR LA UNCP” – SEGUNDO LUGAR “FEC-UNCP”

BONILLA TOCRA MAYELY DIANA

COCHACHI PAQUIYAUARI BRIGHT NICOL

MARAVI RODRIGUEZ RENZO ALBERTO

FACULTAD DE ECONOMÍA

LISTA -. GANADORA “FE FAIRE ECONOMIQUE”

TAIPE SEDANO EVELYN

CONDORI SALVADOR FIORELA ROCIO

CHANCASANAMPA GONZALES PATRICK HERBERT

FACULTAD DE ENFERMERÍA

LISTA -. “UNION UNCP”

SINCHE ALEGRE KATHERIN YADIRA

INGA AGUILAR ANDREA FERNANDA

PEREZ PALOMINO MARNOL BEKER

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

LISTA -. GANADORA “CONOCETE FIC”

CORONEL ARMAS NATALY ANGELA

CONDOR MATOS OMayra LIZBETH



ARROYO SAMANIEGO GIAMPIERRE ISAAC

FACULTAD DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”

HUAMAN QUISPE FRANCIS STEFANY

HURTADO TORRES MILAGROS BRIGITTE

SURICHAQUI JULCA MANUEL ANTONIO

FACULTAD DE INGENIERIA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP” – SEGUNDO LUGAR “JUNTOS POR LA UNCP”

VEGA CESPEDES CRISTHIAN ALDO

MALLMA CRISTOBAL JHORDY ANTONY

ROSARIO TOPALAYA GIAMPIER PAUL

FACULTAD DE INGENIERIA MECÁNICA

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

CANCHANYA CHIPANA CHRISTIAN MOISES

CHANCO PORTA BECKER ANTONY

MENESES MUÑOZ JOSEPH NICOLAS

FACULTAD DE INGENIERIA METALÚRGICA Y DE MATERIALES

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”

LOZANO MEZA RUTH EUGENIA

TAPIA RIVERA ALEXANDER MOISES

GARCIA GILVONIO YONI ALCIDES

FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

ORE CHANCA MARICIELO DAYANARA

CCENCHO NAVARRO MARINO LUCIO

CONDOR MENESES BRYAN AMMER



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

DIAZ PALMA MIGUEL ANGEL

SOLANO QUISPE JHORDAN

POMA HUAMAN KARLA JULIETTE

FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

LISTA -. GANADORA “FUERZA GRANATE”

SUBILETE PECHO PAOLA JOHANA

SORIANO FERNANDEZ MONICA GABRIELA

CAMARENA ALVAREZ ELÍ ANDERSON

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR EL CAMBIO”

TORRES CORDOVA CRISTIAN KEVIN

DURAN ARECHE FLOR KATTERIN

CASTRO CASAS ALEXIS DEL PIERO

FACULTAD DE SOCIOLOGÍA

LISTA -. GANADORA “SSISARY”

ARANDA CONDOR BEATRIZ MARÍA

SALVADOR ROMERO YOMAIRA ANGELICA

YARIN HILARIO JACK WILSON

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

LOZANO LOZANO NOEMY KARMEN

APUMAYTA HUAROCC DAYSY NAYELI

ALIAGA GRANADOS THALIA



FACULTAD DE ZOOTECNIA

LISTA -. GANADORA “JUNTOS PÓR LA UNCP”

PARIONA QUISPE ALEXIS GEHAEL

HIDALGO HUATUCO YULIANA

GAMARRA BARRETO HILARY MERIGIN

- Centros Federados UNCP

FACULTAD DE AGRONOMÍA

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”

PINEDA ZUBILETE JOSE LUIS

FACULTAD DE ARQUITECTURA

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

PARIONA BAUTISTA DIEGO OMAR

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

LISTA -. GANADORA “EMPOWERMENT”

VILLEGAS CANCHANYA FABIAN ERICK

FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS – TARMA

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”

GOMEZ ESPINOZA GEORGINA SHIRLEY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”

JURADO TORRES LEIDY MELSSY

FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y DEL AMBIENTE

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”

LANDA CHAGUA GRISEL BIANCA

FACULTAD DE EDUCACIÓN

LISTA -. GANADORA” JUNTOS POR LA UNCP”



CALIXTO VILLADEZA ESTHER LUCY

FACULTAD DE ECONOMÍA

LISTA -. GANADORA “FE FAIRE ECONOMIQUE”

HUAMAN CAMPOSANO AVRIL ESTEFANÍA

FACULTAD DE ENFERMERÍA

LISTA -. “UNION UNCP”

ALVARADO PAUCAR FRANK DANNY

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

LISTA -. GANADORA “CONOCETE FIC”

HUARACA GARCIA BREYNER DIEGO

FACULTAD DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”

RASHUAMAN SAPALLANAY ROMMEL

FACULTAD DE INGENIERIA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

LISTA -. GANADORA “FEC” – UNCP

CALDERON PAYANO DAKOTHA GUILLERMO

FACULTAD DE INGENIERIA MECÁNICA

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

LANDEO MENDOZA JHAN MAR

FACULTAD DE INGENIERIA METALÚRGICA Y DE MATERIALES

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR LA UNCP”

JIMENEZ JIMENEZ DIEGO ANTONIO

FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

COSME PALOMARES JEFFREY KENNETH

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

VERGARA ROJAS EUGENIO DIEGO

FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

LISTA -. GANADORA “FUERZA GRANATE”

INGA CHOCCA KORAIMA ILLARIY

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

LISTA -. GANADORA “JUNTOS POR EL CAMBIO”

FIGUEROA INGA MAGALKY MARYCIELO

FACULTAD DE SOCIOLOGÍA

LISTA -. GANADORA “SSISARY”

ALBERTO CIRIACO JHUNIOR GABRIEL

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

LISTA -. GANADORA “FEC – UNCP”

HUANCAUQUI RENOJO BRITNEY STEPHANY

FACULTAD DE ZOOTECNIA

LISTA -. GANADORA “JUNTOS PÓR LA UNCP”

PAITAN FIERRO DENNIS EDGAR

Por lo tanto: Los estudiantes electos ejercerán el cargo a partir del 02 de agosto de 2023 hasta el 01 de agosto de 2024, en cumplimiento del Art. 47 del estatuto vigente de la UNCP.

Siendo las 20:02 horas del día, 26 de julio del año en curso, se levanta la sesión y pasan a firmar los presentes, dando conformidad a lo actuado.

❖ DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO Y SU DIRECTOR

Escuela de Postgrado

DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO	Dr. Juan Cristóbal Cairo Hurtado	posgrado@uncp.edu.pe jccairo@uncp.edu.pe	964 079 012
ASISTENTE (A)	Chacón Guerra Carla María Antonieta	cchacon@uncp.edu.pe	954 967 996



SECRETARIA (O)	Cerrón Siuce Silvia Liliana	scerron@uncp.edu.pe	984 831 926
----------------	--------------------------------	--	-------------

❖ COMITÉ EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS GENERALES Y SU DIRECTOR

Director del Programa de Estudios Generales

DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES	Dr. Wilmer Augusto Medina Flores	estudiosgenerales@uncp.edu.pe	950 501 451
--	--	--	-------------

ALTA DIRECCIÓN

• **RECTORADO**



Dr. Amador Godofredo Vilcatoma Sánchez

Rector UNCP

Doctor en Psicología Educativa y Tutorial

- Licenciado en Educación especialidad Matemática y Física.
- Maestro en Docencia e Investigación en Educación Superior.
- Doctor en Psicología Educativa y Tutorial.

Cargos desempeñados:

- Director de la Dirección de Admisión-UNCP.
- Director de la Escuela Profesional de Ciencias Matemáticas e Informática- UNCP.
- Director de la Escuela Profesional de Educación Secundaria.



- Jefe de Proyecto y Coordinador Académico de Programas de Especialización para Instituciones Educativas Públicas.
- Miembro del comité de calidad de la Carrera Profesional de Ciencias Matemáticas e Informática-UNCP.
- Docente Universitario de pregrado y posgrado.

RECTOR	DR. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SÁNCHEZ	rectorado@uncp.edu.pe	915 374 472
ASISTENTE (A)	CRISALIDA MONTES ZENTENO	CRMONTES@uncp.edu.pe	955 962 488
SECRETARIA (O)	GABRIELA MALLQUI RIVERA	GAMALLQUI@uncp.edu.pe	947 457 378
SECRETARIA (O)	CINTYA ZARINA FALCÓN MONTES	cfalcon@uncp.edu.pe	912 945 105

- **VICERRECTORADO ACADÉMICO**



Dr. Elí Teobaldo Caro Meza

Vicerrector Académico

Doctor en Administración de la Educación

- Bachiller en Ingeniería de Minas – UNCP
- Ingeniero de Minas – UNCP
- Maestro en Seguridad y Medio Ambiente en Minería – UNCP
- Doctor en Seguridad y Control en Minería
- Doctor en Administración de la Educación



VICERRECTOR ACADÉMICO	DR. ELÍ TEOBALDO CARO MEZA	vicerectoradoacademico@uncp.edu.pe du.pe	964 312 232 942 960 202
ASISTENTE (A)	JOHANY MINA DE LA TORRE	jmina@uncp.edu.pe	956 388 269
SECRETARIO (A)	BARRÓN DANIEL LEIVA, YOLANDA ISABEL	LEBARRON@uncp.edu.pe	942 137 208

- **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**



Dra. Salomé Ochoa Sosa

Vicerrectora de Investigación

Doctora en Medicina

- Médico Cirujano – Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.
- Médico de Rehabilitación – Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- Magister en Medicina – Universidad Peruana Cayetano Heredia
- Doctora en Medicina-Universidad Nacional Federico Villarreal

VICERRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN	DRA. SALOMÉ OCHOA SOSA	vicerectoradoinvestigacion@uncp.edu.pe u.pe	964 671 054
----------------------------------	------------------------	--	-------------



		sochoa@uncp.edu.pe	
ASISTENTE (A)	ELIZABET CAMARENA TUMIALAN	ELCAMARENA@uncp.edu.pe	964 993 126 995 496 232
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LEYDIS MERCEDES BACILIO LÓPEZ	lbacilio@uncp.edu.pe	939 054 610

DECANATOS Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

DIRECTOR DE ESCUELA DE POSTGRADO	DR. JUAN CRISTÓBAL CAIRO HURTADO	posgrado@uncp.edu.pe jccairo@uncp.edu.pe	964 079 012
ASISTENTE (A)	CHACÓN GUERRA CARLA MARÍA ANTONIETA	cchacon@uncp.edu.pe	954 967 996
SECRETARIA (O)	CERRÓN SIUCE SILVIA LILIANA	scerron@uncp.edu.pe	984 831 926

DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES	DR. WILMER AUGUSTO MEDINA FLORES	estudiosgenerales@uncp.edu.p e	950 501 451
--	--	--	-------------

ÁREA I

CIENCIAS DE LA SALUD

- Enfermería

Decanato de la Facultad de Enfermería

DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA	DRA. MIRYAM MARITZA SORIANO CAMARGO	enfermeria@uncp.edu.pe	964670177
---	--	--	-----------



ASISTENTE (A)	QUISPE MATEO EDITH DELIA	edquispe@uncp.edu.pe	957 990 515
SECRETARIA (O)	FIERRO ARTICA ROSARIO ZOILA	roferro@uncp.edu.pe	953 910 060
DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DRA. CARMEN YONI SAMANIEGO DURAND	cysamaniego@uncp.edu.pe	959 905 025

- Medicina Humana

Decanato de la Facultad de Medicina Humana

DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	DR. JORGE ALBERTO NUÑEZ PAREDES	medicinahumana@uncp.edu.pe	964 660 894
SECRETARIA (O)	JOSEFINA QUISPE HEREDIA	JOQUISPE@uncp.edu.pe	964 685 096
ASISTENTE	CPC. EDUARDO COZ INGA	EDCOZ@uncp.edu.pe	964 900 081
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	ALFREDO ANANÍAS RAMÍREZ CONTRERAS	aramirez@uncp.edu.pe	964 690 036

ÁREA II

ARQUITECTURA E INGENIERÍAS

- Arquitectura

Decanato de la Facultad de Arquitectura

DECANO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA	MG. MÁXIMO JUVENAL ORELLANA TAPIA	arquitectura@uncp.edu.pe mjorellana@uncp.edu.pe	974 888 008
---	--------------------------------------	--	-------------



ASISTENTE (A)	ROSA GUADALUPE ROMÁN ALVA	ROROMAN@uncp.edu.pe	957 388 728
SECRETARIA (O)	JESSICA PAMELA TORRES FLORES	jptorres@uncp.edu.pe	944 824 343
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. LUIS ALEGRE FREYRE	ralegre@uncp.edu.pe	944 180 085

- Ingeniería Civil

Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	PH.D. TITO MALLMA CAPCHA	civil@uncp.edu.pe tmallma@uncp.edu.pe	999 882 984
ASISTENTE (A)	MG. JESÚS PARRAGA PORRAS	jparraga@uncp.edu.pe	964518356
SECRETARIA (O)	MG. BALBIN TOVAR ROCIO YELINA	civil@uncp.edu.pe rbalbin@uncp.edu.pe	964848652
DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DRA. BETTY CONDORI QUISPE	bcondori@uncp.edu.pe	942 808 042

- Ingeniería de Minas

Decanato de la Facultad de Ingeniería de Minas

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS	DR. VICOR ALEJANDRO AMES LARA	minas@uncp.edu.pe	966669414
ASISTENTE (A)	REYNA GUTARRA CERRÓN	REGUTARRA@uncp.edu.pe	966 757 388



SECRETARIA (O)	BACH. ACOSTA SALVATIERRA MARINA ELIZABETH	macosta@uncp.edu.pe	939795196
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. ORISON DELZO SALOMÉ	odelzo@uncp.edu.pe	949 041 932

- Ingeniería de Sistemas

Decanato de la Facultad de Ingeniería de Sistemas

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	DR. HÉCTOR HUAMÁN SAMANIEGO	hhuaman@uncp.edu.pe sistemas@uncp.edu.pe	945 784 193
ASISTENTE (A)	MG. ROBERTO LIDER CHURAMPI CANGALAYA	rochurampi@uncp.edu.pe	954 093 560
SECRETARIA (O)	REBECA LUZ NARVAEZ VARGAS	rlnarvaez@uncp.edu.pe	963 504 001
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	JESÚS ULLOA NINAHUAMÁN	julloa@uncp.edu.pe	964 647 476

- Ingeniería Eléctrica y Electrónica

Decanato de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA	DR. PEDRO NICOLAS TORRES MAYTA	electronica@uncp.edu.pe Pntorres@uncp.edu.pe	954 466 589
---	-----------------------------------	--	-------------



ASISTENTE (A)	LIC. RODRIGUEZ HUAYNALA MARITZA GLORIA	MARODRIGUEZ@uncp.edu.pe	964 462 498
SECRETARIA (O)	MEDINA VIDALÓN, CELINA BLANCA	cmedinav@uncp.edu.pe	932 024 921
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	PEDRO NICOLÁS TORRES MAYTA	pntorres@uncp.edu.pe	954 466 589

- Ingeniería Mecánica

Decanato de la Facultad de Ingeniería Mecánica

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA	DR. MARCIAL DE LA CRUZ LEZAMA	mecanica@uncp.edu.pe	964697167
ASISTENTE (A)	MG. JORGE ALBERTO VEGA FLORES	jvegaf@uncp.edu.pe	996 806 379
SECRETARIA (O)	BEATRIZ CURILA MADRID	BECURI@uncp.edu.pe	920 595 309

- Ingeniería Metalúrgica y de Materiales

Decanato de la Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA METALÚRGICA Y DE MATERIALES	DR. CÉSAR PAUL ORTIZ JAHN	metalurgica@uncp.edu.pe cortiz@uncp.edu.pe	964 699 569
ASISTENTE (A)	NANCY AZUCENA SANTOS PEREZ	nasantos@uncp.edu.pe	964 553 097
SECRETARIA (O)	MARÍA DEL PILAR SOBRINO MARÍN	MASOBRINO@uncp.edu.pe	992 184 718



- Ingeniería Química

Decanato de la Facultad de Ingeniería Química

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	DRA. SALVADOR TEODULO ORE VIDALON	quimica@uncp.edu.pe	962561606
ASISTENTE (A)	MARIO CORONEL LAZO	mocoronel@uncp.edu.pe	959 091 961
SECRETARIA (O)	BETTY AMIRE SALCEDO MONTES	BESALCEDO@uncp.edu.pe	964 355 595

- Ingeniería Química Industrial
- Ingeniería Química Ambiental

ÁREA III

- Administración de Empresas

Decanato de la Facultad de Ciencias de la Administración

DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	DRA. SAUL NILO ASTUÑAUPA FLORES	administracion@uncp.edu.pe	964918415
ASISTENTE (A)	ABOG. JOEL DE LA CRUZ CAMPOSANO	JODELACRUZ@uncp.edu.pe	964 655 684
SECRETARIA (O)	MARITZA EUGENIA CAPCHA TENICELA	EUCAPCHA@uncp.edu.pe	954 903 455

- Contabilidad

Decanato de la Facultad de Contabilidad



DECANO DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	DR. JUAN JAVIER LEON GARCIA	contabilidad@uncp.edu.pe	ENCARGADO
SECRETARIA (O)	CARMEN ASUNCIÓN RAMOS ARANDA	caramos@uncp.edu.pe	956 211 416
ASISTENTE (A)	CESAR RAÚL SURICHAQUI HERRERA	crsurichaqui@uncp.edu.pe	928 702 722

- Economía

Decanato de la Facultad de Economía

DECANO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA	DR. PEDRO HECTOR PARCO ESPINOZA	economia@uncp.edu.pe	989 464 057
ASISTENTE (A)	FRANCISCO SANCHEZ MEDINA	fsanchez@uncp.edu.pe	955 854 100
SECRETARIA (O)	VALENTIN SALVATIERRA, LILA EMIRA	LIVALENTIN@uncp.edu.pe	999 670 019

AREA IV

- Antropología

Decanato de la Facultad Antropología

DECANO DE LA FACULTAD DE ANTROPOLOGÍA	DR. APARICIO CHANCA FLORES	antropologia@uncp.edu.pe	964 649 022
ASISTENTE (A)	JORGE CÁRDENAS GARCÍA	JOCARDENAS@uncp.edu.pe	939 197 928



SECRETARIA (O)	PATRICIA LOAYZA ACOSTA	paloayza@uncp.edu.pe	931 187 255
----------------	---------------------------	--	-------------

- Ciencias de la Comunicación

Decanato de la Facultad de Ciencias de la Comunicación

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	DR. CARLOS PRIETO CAMPOS	comunicacion@uncp.edu.pe	975 791 042
ASISTENTE (A)	DORA CONDOR PIZARRO	DOCONDOR@uncp.edu.pe	954 961 828
SECRETARIA (O)	REYES MONGE, ANA AGUSTINA	ANREYES@uncp.edu.pe	941 886 882 996 885 279

- Sociología

Decanato de la Facultad de Sociología

DECANO DE LA FACULTAD DE SOCIOLOGÍA	DR. FILOTER TELLO YANCE	sociologia@uncp.edu.pe ameza@uncp.edu.pe	964 647 170
ASISTENTE (A)	LIC. ERNESTO FAUSTINO ROJAS MEZA	sociologia@uncp.edu.pe	996 953 869
SECRETARIA (O)	MIRIAM REGINA ONOFRE CAMPOS	reginaonofre@uncp.edu.pe	975 715 875

- Trabajo Social

Decanato de la Facultad de Trabajo Social



DECANA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	DRA. DIONICIARCON LEON DIONICIA	trabajosocial@uncp.edu.pe	959 838 370 964 661 492
ASISTENTE (A)	ING. ROLLY WILIAM CHAVÉZ TUMIALÁN	rochavez@uncp.edu.pe	948 163 171
SECRETARIA (O)	MYLENA JUDITH COZ INGA	mjcozi@uncp.edu.pe	965 645 235

- Educación

Decanato de la Facultad de Educación

DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN	DR. LUDENCINO AMADOR HUAMAN HUAYTAYA	educacion@uncp.edu.pe	988 156 628
ASISTENTE (A)	NINFA MALDONADO BALLARTA	ADMALDONADO@uncp.edu.pe	940 274 385
ASISTENTE (A)	MACARIO TAIPE QUISPE	MATAIPE@uncp.edu.pe	999 126 337
SECRETARIA (O)	ARIAS GARCIA BLANCA	BLARIAS@uncp.edu.pe	966 885 343

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Filosofía, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas
- Educación Lengua, Literatura y Comunicación
- Educación Ciencias Naturales y Ambientales
- Educación Ciencias Matemáticas e Informática
- Educación Física y Psicomotricidad

AREA V



- Agronomía

Decanato de la Facultad de Agronomía

DECANO DE LA FACULTAD AGRONOMÍA	DR. EFRAIN BERNABÉ LINDO GUTARRA	agronomia@uncp.edu.pe	947 393 235
ASISTENTE (A)	ECON. RIVERA BENDEZÚ JESÚS	jrivera@uncp.edu.pe	974 174 411
SECRETARIA (O)	BACH. MILAGROS ROSARIO CAMPOS TORRES	micampos@uncp.edu.pe	971 654 280

- Ciencias Forestales y del Ambiente

Decanato de la Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y DEL AMBIENTE	DR. JULIO CESAR ALVARES ORELLANA	forestales@uncp.edu.pe	964 649 080
ASISTENTE (A)	LIC. ELA ESTHER RIVEROS CALDERÓN	elriveros@uncp.edu.pe	964 797 133
SECRETARIA (O)	PEÑA CÓNDOR, NELLY BETTY	nbpenna@uncp.edu.pe	964 276 322

- Ingeniería en Industrias Alimentarias

Decanato de la Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	DR. RODOLFO TELLO SAAVEDRA	alimentarias@uncp.edu.pe rtello@uncp.edu.pe	950 501 451
--	----------------------------	--	-------------



ASISTENTE (A)	ROSA MAGNOLIA RICALDI ARAUZO	r.ricaldi@uncp.edu.pe	944 923 597
SECRETARIA (O)	VILCHEZ LOPEZ IRMA TORIBIA	IRVILCHEZ@uncp.edu.pe	954 693 222

- Zootecnia

Decanato de la Facultad de Zootecnia

DECANO DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA	DR. RAUL MARINO YARANGA CANO	zootecnia@uncp.edu.pe	964 864 526
ASISTENTE	LUIS ALBERTO PAREDES VARGAS	lparedes@uncp.edu.pe	964 675 932
SECRETARIA (O)	PEÑA PAUCAR, DANIEL ENRIQUE	DAPEnhA@uncp.edu.pe	995 987 886
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	ING. AQUILES HUMBERTO CASAS SEAS	acasas@uncp.edu.pe	964 642 255

SEDE TARMA

Decanato de la Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma

DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS – TARMA	DRA. NANCY PÁRRAGA MELGAREJO	cienciasaplicadas@uncp.edu.pe nparraga@uncp.edu.pe	954 904 037
ASISTENTE (A)	LIC. GONZALES PERALTA, CARLA FIORELLA	cgonzales@uncp.edu.pe	989 533 225
SECRETARIA (O)	ELIDA VIVIANA CUCHO QUINTO	elcucho@uncp.edu.pe	916 104 237



DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	M.SC. MERY LUZ BAQUERIZO CANCHUMANYA	mbaquerizo@uncp.edu.pe	964 008 787
------------------------------------	--------------------------------------	--	-------------

- Ing. Agroindustrial – Tarma
- Administración de Negocios – Tarma
- Administración Hotelera y Turismo – Tarma

SEDE SATIPO

Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE SATIPO	DR. LUIS ENRIQUE BAZÁN ALONSO	cienciasagrarias@uncp.edu.pe	939 054 673 966 992 975
ASISTENTE	MÁXIMO JOSÉ MEDINA MORALES	mmedinamorales@uncp.edu.pe	901 025 456
SECRETARIA (O)	YOLANDA CANALES APARI	yocanales@uncp.edu.pe	945 549 610
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. DAVID AMAYA CUBAS	damaya@uncp.edu.pe	955 576 332

- Agronomía Tropical – Satipo
- Ingeniería Forestal Tropical- Satipo
- Industrias Alimentarias Tropical- Satipo
- Zootecnia Tropical- Satipo

POSGRADO

Unidad de Posgrado – Facultad de Agronomía



UNIDAD DE POSGRADO DE FACULTAD DE AGRONOMÍA	MG. GUSTAVO SANTIAGO OSORIO PAGAN	upgagronomia@uncp.edu.pe	963 384 102
---	-----------------------------------	--	-------------

Unidad de Posgrado – Facultad de Ciencias de la Administración

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	DR. LEO DANTE SANDOVAL AQUINO	upgadministracion@uncp.edu.pe fayarza@uncp.edu.pe	964 645 070
ASISTENTE (A)	MARIELA CASTRO GRANADOS	mcastro@uncp.edu.pe	991 139 666
SECRETARIA (O)	LISSET PAOLA BAQUERIZO SANTILLÁN	lpaquerizo@uncp.edu.pe	9510 50 080

Unidad de Posgrado – Facultad Antropología

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD ANTROPOLOGÍA	MG. CARLOS ANTONIO ROMERO SIHUAY	upgantropologia@uncp.edu.pe	964 352 929
SECRETARIA (O)	ISABEL BONIFACIO DIONISIO	isbonifacio@uncp.edu.pe	962 979 687

Unidad de Posgrado – Facultad de Arquitectura



DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE ARQUITECTURA	MG. JOSE LUIS HINOSTROZA MARTINEZ	upgarquitectura@uncp.edu.pe jhinostroza@uncp.edu.pe	964 634 648
SECRETARIA (O)	AMELIA LUCIA PACHECO BALDEON	AMPACHECO@uncp.edu.pe	964 828 733

Unidad de Posgrado – Facultad de Ciencias de la Comunicación

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	DR. GASPAR ORELLANA MENDEZ	upgdcdelacomunicacion@uncp.edu.pe gorellana@uncp.edu.pe	964 905 907
ASISTENTE (A)	LIC. SORAIDA EDITH CASAS ALBERTO	scasas@uncp.edu.pe	964 416 100

Unidad de Posgrado – Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y DEL AMBIENTE	RONALD HECTOR REVOLO ACEVEDO	upg.forestales@uncp.edu.pe rrevolo@uncp.edu.pe	964 470 070 948 889 501
ASISTENTE (A)	DIANA I. MENDOZA ROSALES	dmendoza@uncp.edu.pe	948 889 501
SECRETARIA (O)	TATIANA D. TORALVA RAMOS	ttoralva@uncp.edu.pe	964 902 108



Unidad de Posgrado – Facultad de Contabilidad

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE CONTABILIDAD	DR. PERCY PEÑA MEDINA	ppenia@uncp.edu.pe upgcontabilidad@uncp.edu.pe	948 891 001
SECRETARIA (O)	HELEN IVONNE MINAYA MIRANDA	himinaya@uncp.edu.pe	964 000 449

Unidad de Posgrado – Facultad de Economía

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE ECONOMÍA	DR. JESÚS DAVID SÁNCHEZ MARÍN	upgeconomia@uncp.edu.pe	954 002 473
SECRETARIA (O)	BACH. ZELMIRA GUIZA CARRIZALES	zguiza@uncp.edu.pe	964 993 180

Unidad de Posgrado – Facultad de Educación

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE EDUCACIÓN	DR. ALFREDO WALTER AYALA CARDENAS	ayalacardenas@uncp.edu.pe	971 232 342
ASISTENTE (A)	CPC. ERNA MASCO HINOJOSA	emasco@uncp.edu.pe	964 445 328
SECRETARIA (O)	ELIZABETH ANDREA VILLAVERDE CABEZAS	t_976460969@uncp.edu.pe	976 460 969

Unidad de Posgrado – Facultad de Enfermería



DIRECTORA DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE ENFERMERÍA	DRA. MARIA ELENA RODRIGUEZ ROJAS	upgenfermeria@uncp.edu.pe	996 080 990
ASISTENTE (A)	MARISOL HILARIO MEZA	Mhmeza@uncp.edu.pe	964 822 388

Unidad de Posgrado – Facultad de Ingeniería de Minas

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS	DR. GILMAR LEON OSCANO	gleon@uncp.edu.pe upgminas@uncp.edu.pe	964 661 797
SECRETARIA (O)	BACH. KARLA JUANA LEYVA RAMÍREZ	Kjleyva@uncp.edu.pe	988 703 270

Unidad de Posgrado – Facultad de Ingeniería de Sistemas

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	DR. RICHARD YURI MERCADO RIVAS	upgsistemas@uncp.edu.pe	964 635 066
SECRETARIA (O)	KATTIA VICENTA CHAHUILLA PAIVA	kchahuillap@uncp.edu.pe	916 409 027

Unidad de Posgrado – Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO –	M.SC. MANUEL DACIO CASTAÑEDA QUINTE	upgelectrica@uncp.edu.pe	964 641 809
-------------------------------------	-------------------------------------	--	-------------



FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA			
SECRETARIA (O)	JESÚS VICTORIA ESPINOZA GASPAR	jespinozag@uncp.edu.pe	996 047 204

Unidad de Posgrado – Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	M. SC. ANGEL HECTOR ZARATE MALPICA	upgalimentarias@uncp.edu.pe	964 618 361
--	--	--	-------------

Unidad de Posgrado – Facultad de Ingeniería Mecánica

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA	DR. CIRO ABELARDO ESPINOZA MONTES	upgmecanica@uncp.edu.pe	964 993 275
SECRETARIA (O)	HELEN VIANCA MELÉNDEZ MEZA	hmelendez@uncp.edu.pe	969 798 008

Unidad de Posgrado – Facultad de Medicina Humana

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	DR. MAGUIN AUGUSTO MARQUEZ TEVEZ	mmarquez@uncp.edu.pe	964 640 616
---	--	--	-------------



ASISTENTE (A)	MARIA ELENA PEREZ INGA	posgradomedicina@uncp.edu.pe	951 061 375
---------------	---------------------------	--	-------------

Unidad de Posgrado – Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE INGENIERÍA METALÚRGICA Y DE MATERIALES	DR. JAIME ALFONSO GONZALEZ VIVAS	upgmetalurgia@uncp.edu.pe jgonzalez@uncp.edu.pe	964 606 092
SECRETARIA (O)	NOLANN JHOANA ZURITA SOLÓRZANO	jzurita@uncp.edu.pe	949 07 338

Unidad de Posgrado – Facultad de Ingeniería Química

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	DR. JAIME HERMINIO CLAROS CASTELLARES	upgquimica@uncp.edu.p jhclaros@uncp.edu.pe	964 476 580
ASISTENTE (A)	LIC. YANETT DEL PILAR HUANCA VILLANES	Yphuanca@uncp.edu.pe	964 594 850

Unidad de Posgrado – Facultad de Sociología

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE SOCIOLOGÍA	MG. TEÓDULO GERARDO LÁZARO AQUINO	upgsociologia@uncp.edu.pe tlazaro@uncp.edu.pe	995 960 286
---	---	--	-------------



SECRETARIA (O)	REGINA ONOFRE CAMPOS	reginaonofre@uncp.edu.pe	975 715 875
----------------	-------------------------	--	-------------

Unidad de Posgrado – Facultad de Trabajo Social

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	MG. GEOVANA P. ROJAS PERALES	upgtrabajosocial@uncp.edu.pe	983 047 854
---	---------------------------------	--	-------------

UNIDAD DE POSGRADO TARM

Unidad de Posgrado – Facultad de Ciencias Aplicadas Tarma

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS TARMA	DR. WILFREDO GOMEZ GALINDO	upgcienciasaplicadas@uncp.edu.pe	964 402 687
ASISTENTE (A)	NOEMI ROSARIO ALANIA ATOC	nralania@uncp.edu.pe	985 420 482

UNIDAD DE POSGRADO SATIPO

Unidad de Posgrado – Facultad de Ciencias Agrarias Satipo

DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS SATIPO	MG. EDITH ANGELA VILA VILLEGAS	upgcienciasagrarias@uncp.edu.pe	954 402 171
---	--------------------------------------	--	-------------



SECRETARIA (O)	MERY ROSAURA MEDRANO BALBIN	Mmedranobalbin@uncp.edu.pe	985 594 909
----------------	--------------------------------	--	-------------

ESCUELA DE POSTGRADO

DOCTORADOS

CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Escuela: Posgrado – Grado: Doctor

Doctorado en Administración.

CIENCIAS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Escuela: Posgrado – Grado: Doctor

Doctorado en Ciencias Ambientales y Desarrollo Sostenible

EDUCACIÓN

Escuela: Posgrado – Grado: Doctor

Doctorado en Ciencias de la Educación.

ENFERMERÍA

Escuela: Posgrado – Grado: Doctor

Doctorado en Ciencias de la Salud y Salud Pública.

INGENIERÍA DE MINAS

Escuela: Posgrado – Grado: Doctor

Doctorado en Seguridad y Control en Minería.

INGENIERÍA DE SISTEMAS

Escuela: Posgrado – Grado: Doctor

Doctorado en Ingeniería de Sistemas.

INGENIERÍA QUÍMICA

Escuela: Posgrado – Grado: Doctor

Doctorado en Ingeniería Química y Ambiental.



MAESTRIAS

ANTROPOLOGIA

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Antropología Jurídica.

ARQUITECTURA

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Urbanismo, con Mención en Gestión Urbana

Maestría en Urbanismo, con Mención Didáctica del Diseño Arquitectónico

Maestría en Construcción con Mención en Gestión y Organización de la Construcción

CIENCIAS AGRARIAS

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Desarrollo Sostenible, con Mención en Gestión de la Producción Orgánica y Agronegocios.

Maestría en Desarrollo Sostenible Mención Medio Ambiente y Gestión del Territorio.

CIENCIAS APLICADAS

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Gestión Educativa y Didáctica.

CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Administración, Mención Finanzas.

Maestría en Administración con Mención en: Marketing y Gestión de Negocios.

Maestría en Administración con Mención en: Gestión de Proyectos Públicos y Privados.

Maestría en Administración, Mención Gerencia Pública Corporativa.

Maestría en Administración Pública y Gobierno Mención Gestión de Proyectos Públicos y Privados.

Maestría en Administración Pública y Gobierno Mención Gerencia Municipal-Regional.



CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Administración Pública y Gobierno Mención Gerencia Municipal-Regional.

CIENCIAS FORESTALES Y DEL AMBIENTE

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Gestión Sostenible de Cuencas Hidrográficas.

Maestría en Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible.

Maestría en Ecoturismo.

CONTABILIDAD

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Contabilidad, Mención en Gestión y Control Gubernamental.

Maestría en Contabilidad, Mención en Auditoría Integral.

Maestría en Contabilidad, Mención en Política.

ECONOMÍA

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Gestión Pública.

Maestría en Planificación y Proyectos de Inversión.

EDUCACIÓN

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Educación, Mención en Psicología Educativa.

Maestría en Educación, Mención: Gestión Educativa.

Maestría en Educación, Mención: Enseñanza Estratégica.

Maestría en Educación, Mención en Educación Superior.

ENFERMERÍA

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Salud Pública.



INGENIERÍA DE MINAS

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Tecnología Minera.

Maestría en Seguridad y Medio Ambiente en minería.

Maestría en Gestión Minera.

Maestría en Seguridad y Salud Ocupacional en minería.

Maestría en Minería y Medio Ambiente.

INGENIERÍA DE SISTEMAS

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Ingeniería de Sistemas, Mención Gerencia de Sistemas Empresariales.

Maestría en Ingeniería de Sistemas, Mención Gerencia en Tecnologías de Información y Comunicación.

INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Ciencias: Ingeniería Eléctrica y Electrónica Mención Sistemas Eléctricos de Distribución.

INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Tecnología y Gestión de la Calidad de los Alimentos.

INGENIERÍA MECÁNICA

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Ingeniería Mecánica, Mención en Diseño de Tecnologías Apropriadas.

Maestría en Ingeniería Mecánica, Mención del Mantenimiento y la Sostenibilidad.

Maestría en Tecnología Energética.

INGENIERÍA METALÚRGICA Y DE MATERIALES

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.



Maestría en Seguridad y Salud del Trabajo.

Maestría en Ingeniería Metalúrgica.

INGENIERÍA QUÍMICA

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Ingeniería Química Ambiental.

Maestría en Ingeniería Ambiental.

SOCIOLOGÍA

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Gestión del Desarrollo Social.

Maestría en Responsabilidad Social, Relaciones Comunitarias y Gestión de Conflictos.

TRABAJO SOCIAL

Escuela: Posgrado – Grado: Magíster

Maestría en Políticas Sociales con Mención en Género.

Maestría en Políticas Sociales, Mención Promoción de la Infancia.

ESPECIALIZACIÓN

MEDICINA HUMANA

Escuela: Posgrado – Carrera: Segunda Especialidad

Ortopedia y Traumatología.

Neonatología.

Medicina Intensiva.

Radiología.

Medicina Oncológica.

Medicina Interna.

Pediatría.

Medicina Familiar y Comunitaria.

Ginecología y Obstetricia.



Cirugía General.

Anestesiología, Analgesia y Reanimación.

INGENIERÍA DE MINAS

Escuela: Posgrado – Carrera: Segunda Especialidad

Geomecánica

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES	DR. WILMER AUGUSTO MEDINA FLORES	estudiosgenerales@uncp.edu.pe	950 501 451
---	----------------------------------	--	-------------

ÁREA I

CIENCIAS DE LA SALUD

- Enfermería

DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DRA. CARMEN YONI SAMANIEGO DURAND	cysamaniego@uncp.edu.pe	959 905 025
-------------------------------------	-----------------------------------	--	-------------

- Medicina Humana

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	ALFREDO ANANÍAS RAMÍREZ CONTRERAS	aramirez@uncp.edu.pe	964 690 036
------------------------------------	-----------------------------------	--	-------------

ÁREA II

ARQUITECTURA E INGENIERÍAS

- Arquitectura



DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. LUIS ALEGRE FREYRE	ralegre@uncp.edu.pe	944 180 085
------------------------------------	------------------------	--	-------------

- Ingeniería Civil

DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DRA. BETTY CONDORI QUISPE	bcondori@uncp.edu.pe	942 808 042
-------------------------------------	---------------------------	--	-------------

- Ingeniería de Minas

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. ORISON DELZO SALOMÉ	odelzo@uncp.edu.pe	949 041 932
------------------------------------	-------------------------	--	-------------

- Ingeniería de Sistemas

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	JESÚS ULLOA NINAHUAMÁN	julloa@uncp.edu.pe	964 647 476
------------------------------------	------------------------	--	-------------

- Ingeniería Eléctrica y Electrónica

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	PEDRO NICOLÁS TORRES MAYTA	pntorres@uncp.edu.pe	954 466 589
------------------------------------	----------------------------	--	-------------

- Ingeniería Mecánica

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. TIMOTEO CAIRO HURTADO	tcairo@uncp.edu.pe	964 548 083
------------------------------------	---------------------------	--	-------------



- Ingeniería Metalúrgica y de Materiales

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	MG. ELIAS CHACCHA TINOCO	echaccha@uncp.edu.pe	959 265 182
------------------------------------	--------------------------	--	-------------

- Ingeniería Química

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. PASCUAL VICTOR GUEVARA YANQUI	pguevara@uncp.edu.pe	917905024
------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------

- Ingeniería Química Industrial
- Ingeniería Química Ambiental

ÁREA III

- Administración de Empresas

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	MG. WALTER FELIX REY NAVARRO	mchavez@uncp.edu.pe	964 691 197
------------------------------------	------------------------------	--	-------------

- Contabilidad

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. OSCAR PLINIO BELTRAN RONCAL	opbeltran@uncp.edu.pe	980 203 999
------------------------------------	---------------------------------	--	-------------

- Economía

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. PEDRO HÉCTOR PARCO ESPINOZA	pparco@uncp.edu.pe	964 671 111
------------------------------------	---------------------------------	--	-------------



AREA IV

- Antropología

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. APARICIO CHANCA FLORES	achanca@uncp.edu.pe	964 412 182
--	-------------------------------	--	-------------

- Ciencias de la Comunicación

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	MS. GASPAR ORELLANA MENDEZ	gorellana@uncp.edu.pe	945 746 289
--	-------------------------------	--	-------------

- Sociología

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. FILOTER TELLO YANCE	ftello@uncp.edu.pe	954 807 870
--	----------------------------	--	-------------

- Trabajo Social

DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DRA. DIONICIA ALARCON LEÓN	dalarcon@uncp.edu.pe	958 595 504
---	-------------------------------	--	-------------

- Educación

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. LUIS ORLANDO HUAYTALLA TORRES	lhuytalla@uncp.edu.pe	978 154 732
--	--------------------------------------	--	-------------

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Filosofía, Ciencias Sociales y Relaciones Humanas



- Educación Lengua, Literatura y Comunicación
- Educación Ciencias Naturales y Ambientales
- Educación Ciencias Matemáticas e Informática
- Educación Física y Psicomotricidad

AREA V

- Agronomía

DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	MSC. LYDIA PARIONA BENAVIDES	lpariona@uncp.edu.pe	941 909 677
---	------------------------------------	--	-------------

- Ciencias Forestales y del Ambiente

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. RUDECINDO CERRON TAPIA	rcerron@uncp.edu.pe	954 962 008
--	-------------------------------	--	-------------

- Ingeniería en Industrias Alimentarias

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	EDGAR RAFAEL ACOSTA LÓPEZ	eacosta1981@uncp.edu.pe	935196574
--	------------------------------	--	-----------

- Zootecnia

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	ING. AQUILES HUMBERTO CASAS SEAS	acasas@uncp.edu.pe	964 642 255
--	--	--	-------------

SEDE TARMA



DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	M.SC. MERY LUZ BAQUERIZO CANCHUMANYA	mbaquerizo@uncp.edu.pe	964 008 787
--	--	--	-------------

- Ing. Agroindustrial – Tarma
- Administración de Negocios – Tarma
- Administración Hotelera y Turismo – Tarma

SEDE SATIPO

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DR. DAVID AMAYA CUBAS	damaya@uncp.edu.pe	955 576 332
--	--------------------------	--	-------------

- Agronomía Tropical – Satipo
- Ingeniería Forestal Tropical- Satipo
- Industrias Alimentarias Tropical- Satipo
- Zootecnia Tropical- Satipo

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional del Centro de Perú, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. Órganos de Alta Dirección

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

02. Órganos Especiales

- 02.1 Defensoría Universitaria
- 02.2 Tribunal de Honor



02.3 Comisión Permanente de Fiscalización

03. Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04.2.1 Unidad Formuladora

04.2.2 Unidad de Planeamiento

04.2.3 Unidad de Presupuesto

04.2.4 Unidad de Modernización

04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

04.4 Oficina de Gestión de la Calidad

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

05. Administración Interna: Órganos de Apoyo

05.1 Dirección General de Administración

05.1.1 Unidad de Recursos Humanos

05.1.2 Unidad de Abastecimiento

05.1.3 Unidad de Tesorería y Contabilidad

05.1.4 Unidad Ejecutora de Inversiones

05.1.5 Unidad de Servicios Generales

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información

05.3 Secretaría General

05.3.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

05.3.2 Unidad de Actos Resolutivos, Grados y Títulos

06. Órganos de Línea

06.1 Consejo de Facultad

06.2 Decanato

06.2.1 Departamento Académico

06.2.2 Escuela Profesional

06.2.3 Unidad de Investigación

06.2.4 Unidad de Posgrado



07. Órganos dependientes del Rectorado

07.1 Escuela de Posgrado

07.2 Unidad de Servicios Educativos de Extensión

a. Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico

08.1 Dirección de Gestión e Innovación Académica

08.1.1 Unidad de Gestión Académica

08.1.2 Unidad de Innovación Académica

08.1.3 Unidad de Tutoría y Seguimiento del Egresado

08.2 Dirección de Bienestar Universitario

08.2.1 Unidad de Servicio de Salud

08.2.2 Unidad de Servicio Social y Deporte

08.2.3 Unidad de Servicio de Alimentación

08.2.4 Unidad de Servicio de Biblioteca

08.3 Dirección de Admisión

08.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural

08.4.1 Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

08.4.2 Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

09. Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

09.1 Instituto de Investigación

09.1.1 Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica

09.2 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

09.2.1 Unidad de Innovación y Transferencia de Tecnología

09.3 Dirección de Incubadora de Empresas

09.3.1 Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial

09.4 Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios

09.4.1 Unidad de Centros Experimentales

09.4.2 Unidad de Laboratorio

10. Filiales



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6° Órganos de alta dirección

Los órganos de la Alta Dirección de la UNCP están integrados por:

01.1 Asamblea Universitaria

01.2 Consejo Universitario

01.3 Rectorado

01.4 Vicerrectorado Académico

01.5 Vicerrectorado de Investigación

Artículo 7° Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es el órgano colegiado de alta dirección que representa a la comunidad universitaria, responsable de dictar las políticas generales de la UNCP.

Artículo 8° Funciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo de la UNCP.
- b) Reformar el Estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la ley; y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar al Defensor Universitario, conforme al procedimiento regulado en el Estatuto de la UNCP.
- g) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- h) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.



- i) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- j) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- k) Elaborar y aprobar el reglamento que rige su funcionamiento.
- l) Suspender las elecciones de autoridades; debiendo reanudarse inmediatamente después de levantadas las restricciones que motivaron la suspensión.
- m) Aprobar la prórroga de los mandatos de las autoridades e integrantes de los órganos de gobierno de la UNCP o encargar las funciones de las autoridades e integrantes de los órganos de gobierno.
- n) Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la UNCP.

Artículo 9° Consejo Universitario

Es el órgano de alta dirección y máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNCP.

Artículo 10° Funciones del Consejo Universitario

El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar a propuesta del rector, los instrumentos de planeamiento estratégico y de gestión de la UNCP.
- b) Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f) Nombrar al director general de administración y al secretario general, a propuesta del rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernientes.
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos.



- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- j) 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 UNCP.
- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- o) Aprobar las licencias de autoridades, docente y personal administrativo por periodos mayores a 30 días.
- p) Aprobar la creación, fusión, reorganización y disolución de las unidades empresariales de la UNCP.
- q) Aprobar las pasantías y actualizaciones permanentes de los miembros de la comunidad universitaria con recursos directamente recaudados.
- r) Aprobar el Proyecto Institucional de Acreditación.
- s) Otras que señale la Ley y el Estatuto de la UNCP.

Artículo 11° Rectorado

Es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión de gobierno de la UNCP en todos sus ámbitos, de acuerdo a las normas establecidas en la ley y el Estatuto.

Artículo 12° Funciones del Rectorado:

Son funciones de rectorado, las siguientes:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.



- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y la gestión administrativa, económica y financiera de la UNCP.
- c) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- d) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- e) Presentar ante el Consejo Universitario los instrumentos de gestión de la universidad para su aprobación.
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de las actividades de investigación y desarrollo, gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h) Proponer al director general de administración y al secretario general, ante el Consejo Universitario para su designación.
- i) Fomentar el vínculo de la universidad con instituciones internacionales, nacionales, sectoriales, locales y organizaciones privadas diversas.
- j) Gestionar y suscribir los convenios nacionales e internacionales.
- k) Las demás que la Ley o el Estatuto le asignen.

Artículo 13° Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico es el órgano de alta dirección, dependiente del rectorado, responsable de normar, regular, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de la política general de formación académica en la Universidad Nacional del Centro del Perú – UNCP.

Artículo 14° Funciones del Vicerrectorado Académico

- a) Elaborar, proponer, dirigir y supervisar la implementación de la política general de formación académica en la universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Dirigir y supervisar la política de admisión y políticas académicas de inclusión universitaria.
- d) Elaborar, proponer y dirigir el modelo educativo y política curricular universitaria para ser implementada a través de las facultades.



- e) Supervisar y dirigir la programación de las actividades académicas de oferta académica, programación de la matrícula y organización docente, para cada periodo académico.
- f) Promover, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión académica de la universidad
- g) Gestionar y supervisar la capacitación permanente del personal docente.
- h) Normar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de promoción y ratificación del personal docente.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la tutoría y seguimiento del egresado y graduado.
- j) Promover la internacionalización académica de la universidad a través del intercambio de docentes y estudiantes.
- k) Regular y supervisar los procesos de admisión universitaria, centro preuniversitario y centro de idiomas.
- l) Aprobar y supervisar la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional.
- m) Coordinar y articular con el Vicerrectorado de Investigación los mecanismos para desarrollar investigación formativa de pregrado.
- n) Promover y evaluar la creación y actualización de oferta académica según las tendencias futuras del país.
- o) Gestionar ante los organismos encargados de elaborar la política educacional que corresponda a su ámbito.
- p) Las demás funciones que le confiere la Ley y el Estatuto, y le asigne el Consejo Universitario y/o Rectorado.

Artículo 15° Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de alta dirección dependiente del Rectorado, responsable de normar, regular, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas de investigación en la Universidad Nacional del Centro del Perú – UNCP.

Artículo 16° Funciones del Vicerrectorado de Investigación

- a) Dirigir y ejecutar las políticas de investigación en la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.



- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) 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.
- f) Las demás funciones que la Ley o el Estatuto le asignen.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS ESPECIALES

Artículo 17° Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNCP, los siguientes:

02.1 Defensoría Universitaria

02.2 Tribunal de Honor

02.3 Comisión Permanente de Fiscalización

Artículo 18° Defensoría Universitaria

Es el órgano especial, responsable de tutelar los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Artículo 19° Funciones de la Defensoría Universitaria

- a) Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones que afecten derechos individuales, asimismo vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y protección de los derechos humanos.
- c) Conocer y atender las denuncias y reclamos que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en la UNCP.
- d) Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNCP.
- e) Proponer normas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de integran la comunidad universitaria.



- f) Formular recomendaciones de acciones correctivas a los órganos responsables del gobierno de la universidad, sobre asuntos de vulneración de derechos y libertades que hayan sido sometidos a su conocimiento.
- g) Presentar semestralmente un informe de las labores realizadas por la defensoría ante la Asamblea Universitaria.
- h) Otras funciones establecidas en la Ley o Estatuto, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 20° Tribunal de Honor Universitario

Es el órgano especial, responsable de 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 21° Funciones del Tribunal de Honor Universitario

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
- b) Investigar, procesar y dictaminar las denuncias que se formulen contra docentes, estudiantes y egresados.
- c) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
- d) Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
- e) Otras funciones establecidas en la ley, el Estatuto o reglamentos internos dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 22° Comisión Permanente de Fiscalización

Es el órgano especial, responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNCP.

Artículo 23° Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

- a) Supervisar la gestión académica, de investigación, administrativa y económica de la UNCP.
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNCP para la verificación de la gestión institucional.
- c) Emitir informe técnico legal respecto de la fiscalización de la gestión institucional.



- d) Presentar informes y recomendaciones anuales a la alta dirección, sobre los resultados de sus acciones.
- e) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- f) Otras funciones que establezca el Estatuto y la ley.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24° Órgano de Control Institucional

Es un órgano de control institucional, que se rige bajo las normas del Sistema Nacional de Control. Encargado de realizar el control gubernamental en la universidad de conformidad con la normativa vigente, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes institucionales. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República; sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del titular de la entidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control realizadas.

Artículo 25° Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las normas generales de control gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo al lineamiento y la normativa aplicable.
- f) Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipo o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar a la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule la Contraloría
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto de los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolló funciones
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones



t) Otras funciones que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26° Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la UNCP, los siguientes:

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.1 Unidad Formuladora.

04.2.2 Unidad de Planeamiento.

04.2.3 Unidad de Presupuesto

04.2.4 Unidad de Modernización.

04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Artículo 27° Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de prestar asesoramiento jurídico y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico – legal que le sean formuladas por las diversas unidades orgánicas; asimismo, realiza la defensa de los derechos e intereses de la UNCP.

Artículo 28° Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Brindar asesoramiento jurídico-legal, a la alta dirección, órganos y unidades orgánicas de la UNCP, con la finalidad de resolver controversias en el ámbito de su competencia.
- b) Absolver consultas y emitir opinión, de oficio, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección, órganos o las unidades de organización de la UNCP.
- c) Emitir opinión legal sobre cuestiones jurídicas en proyectos de reglamentos, directivas y otras normas internas, formuladas por la alta dirección u órganos de la UNCP.
- d) Asesorar e informar a la alta dirección sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente, en asuntos de carácter jurídico legal.



- e) Proponer modificaciones que garanticen el perfeccionamiento de las normas internas de la universidad, para asegurar su validez y su eficacia.
- f) Iniciar y ejercer la defensa jurídica de la UNCP, en procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales, conciliaciones y los que se tramiten a nivel fiscal y policial.
- g) Otras funciones que el Rectorado le asigne en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 29° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos de planificación, presupuesto y modernización, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales vigentes.

Artículo 30° Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización.
- b) Asesorar, conducir, coordinar, monitorear y controlar el proceso de formulación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos.
- c) Conducir, coordinar, monitorear y controlar el proceso de elaboración de información estadística e indicadores académicos, demográficos, socioeconómicos y de investigación.
- d) Dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y controlar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y proyectos de otra naturaleza contemplados en la normatividad vigente.
- e) Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional.
- f) Realizar el seguimiento permanente de la ejecución presupuestal del pliego institucional e informar al titular del pliego.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de formulación de los documentos de gestión institucional para optimizar el proceso de modernización de gestión pública.
- h) Proponer y promover la elaboración de normas internas relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 31° Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora es la unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar, coordinar y evaluar la fase de formulación del ciclo de inversión.

Artículo 32° Funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Conducir la fase de formulación de la programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI (Dirección General de Programación Multianual de Inversiones), así como las metodologías específicas aprobadas por el sector del Ministerio de Educación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la UNCP.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual de inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Solicitar la opinión de la OPMI del sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.



- i) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- j) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de reinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Emitir opinión e informes técnicos en el marco de las incorporaciones de inversiones no previstas, modificaciones presupuestales y demás que competa al ámbito de inversiones a nivel de pre-inversión.
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 33° Unidad de Planeamiento

La Unidad de Planeamiento es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que tiene como responsabilidad el diseño, formulación y evaluación de los instrumentos técnicos del planeamiento de largo, mediano y corto plazo.

Artículo 34° Funciones de la Unidad de Planeamiento

- a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos de su competencia.
- b) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- c) Elaborar la Memoria Institucional Anual.
- d) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- e) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico-administrativos de los centros de costos de la UNCP.
- f) Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y coordinar la difusión de la información estadística de la universidad según la normatividad vigente.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 35° Unidad de Presupuesto

Es la unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes al presupuesto público de la UNCP, coordinando con las dependencias para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 36° Funciones de la Unidad de Presupuesto

- a) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e interpretar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar, la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Presupuesto o la que haga sus veces del Ministerio de Economía y Finanzas y brindando la información que se requiera.
- f) Aprobar la certificación presupuestal de gastos en función de los créditos presupuestarios autorizados por fuente de financiamiento.
- g) Priorizar la Programación de Compromiso Anual – PCA, en función del cumplimiento de objetivos, metas institucionales y programa presupuestal.
- h) Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en temas presupuestales.
- i) Coordinar la actualización de la información del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos del personal docente y administrativo de la universidad con la Unidad de Recursos Humanos.
- j) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 37° Unidad de Modernización

Es la unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar, conducir, asesorar y coordinar los procesos de modernización en la UNCP.

Artículo 38° Funciones de la Unidad de Modernización

- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar, asesorar y elaborar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA).
- d) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, proponiendo directivas y reglamentos en coordinación con los entes rectores de la materia.
- e) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 39° Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar las acciones en materia de cooperación institucional a nivel nacional e internacional.

Artículo 40° Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

- a) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional.
- b) Establecer normas y procedimientos para la suscripción, gestión y evaluación de los convenios nacionales e internacionales.
- c) Gestionar y evaluar la viabilidad de suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- d) Proponer proyectos de desarrollo, convenios y cooperación con entidades nacionales e internacionales.



- e) Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de cooperación técnica institucional y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como en los asuntos de su competencia.
- f) Orientar, conducir y monitorear el proceso técnico de formulación de convenios, así como evaluar los planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNCP.
- g) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación y relaciones internacionales, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- h) Organizar y mantener actualizado el registro de los convenios de cooperación institucional suscritos por la UNCP.
- i) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Elaborar y presentar al Rectorado la memoria anual de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.

Artículo 41° Oficina de Gestión de la Calidad

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de planificar, organizar, conducir, proponer, ejecutar y evaluar la implementación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional.

Artículo 42° Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

- a) Elaborar y proponer lineamientos, planes y normas internas con la finalidad de asegurar la ejecución de acciones de la calidad institucional.
- b) Formular, proponer, evaluar y ejecutar el Plan de Gestión de la Calidad de la UNCP, articulado al Plan Estratégico Institucional y al modelo educativo.
- c) Conducir, monitorear y supervisar los procesos de licenciamiento institucional, renovación de licencia institucional y de programas de estudios, promoviendo el cumplimiento y mejora de las condiciones básicas de calidad, en coordinación con las autoridades y dependencias académicas y administrativas.
- d) Conducir, promover, implementar y monitorear la autoevaluación institucional, así como sus planes de mejora, cumpliendo todos los procesos para la acreditación institucional y por programas de estudios, en coordinación con las autoridades y el comité de calidad institucional y programas de estudios.



- e) Informar a las autoridades y comunidad universitaria, los resultados de los mecanismos de calidad implementados, que van alcanzando las dependencias académicas y administrativas de la institución, para conocimiento y toma de decisiones.
- f) Coordinar, asesorar y ejecutar la implementación del sistema de gestión de calidad en las facultades.
- g) Realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad implementado en las facultades y en las dependencias administrativas
- h) Emitir opinión técnica en el área de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.

Artículo 43° Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es el órgano de asesoría, dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos de comunicación social y difusión estratégica de la información para el posicionamiento institucional y la interacción con entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras.

Artículo 44° Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- a) Planear, dirigir, ejecutar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivas y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
- b) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la UNCP.
- c) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNCP.
- d) Asesorar a los órganos y unidades internas de la universidad en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión, facilitando los medios para su difusión.
- e) Proponer y realizar acciones que contribuyan al posicionamiento institucional para optimizar la imagen social de la UNCP.
- f) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNCP.
- g) Facilitar al Ministerio de Educación material comunicacional (fotos, detalle de actividades, videos, entre otros) de ser necesario.
- h) Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la UNCP.



- i) Otras que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 45° Administración Interna:

Órganos de Apoyo Constituyen órganos de apoyo de la UNCP, los siguientes:

05.1 Dirección General de Administración.

05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.

05.1.2 Unidad de Abastecimiento.

05.1.3 Unidad de Tesorería y Contabilidad.

05.1.4 Unidad Ejecutora de Inversiones.

05.1.5 Unidad de Servicios Generales.

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.

05.3 Secretaría General.

05.3.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

05.3.2 Unidad de Actos Resolutivos, Grados y Títulos

Artículo 46° Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión económica y financiera, así como del funcionamiento y prestación de servicios, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas vigentes.

Artículo 47° Funciones de la Dirección General de Administración

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar, la ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, inversiones, así como de los servicios generales.
- b) Elaborar y proponer normas internas relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, inversiones, así como en el ámbito de los servicios generales.
- c) Planear, coordinar y organizar los recursos financieros relacionados con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el presupuesto institucional, así como informar



oportuna y periódicamente a la alta dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

- d) Supervisar la ejecución del plan de desarrollo de las personas-PDP de la entidad.
- e) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad.
- h) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- i) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Apoyar a las autoridades universitarias en asuntos relacionados a los sistemas administrativos y de servicios generales.
- k) Promover y desarrollar el mejoramiento de capacidades para el uso de los sistemas administrativos, económicos, financieros y otros correspondientes a la gestión administrativa universitaria.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48° Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de gestionar, ejecutar y coordinar los procesos técnicos del sistema de recursos humanos del personal docente y servidores públicos.

Artículo 49° Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la UNCP y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la UNCP, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y organización de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la organización de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Planificar, formular y ejecutar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- l) Apoyar en los procesos de selección y evaluación para el ingreso, ratificación, promoción y ascenso del personal docente.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 50° Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar, coordinar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias.



Artículo 51° Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público de bienes, servicios y obras, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Planificar, dirigir y supervisar la administración de los bienes patrimoniales, a través del registro, catalogación, codificación y almacenamiento de los bienes, para la actualización permanente de los inventarios de bienes patrimoniales.
- g) Consolidar las necesidades de las unidades que se encuentren en el ámbito de su administración, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Asesorar y supervisar en forma permanente y oportuna a los comités de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- i) Evaluar y coordinar con la Unidad de Presupuesto la ejecución presupuestal de adquisición de bienes, servicios y obras.
- j) Supervisar la administración de los bienes inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del inventario de los mismos.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 52° Unidad de Tesorería y Contabilidad

Es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería y Contabilidad en la UNCP.

Artículo 53° Funciones de la Unidad de Tesorería y Contabilidad



- a) Ejecutar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Ejecutar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- RP) o el que lo sustituya.
- d) Registrar y controlar altas y bajas de activo fijo y de los bienes asignados no depreciables, como también establecer el inventario contable de bienes de activo fijo por cada una de las dependencias y mantener debidamente actualizada;
- e) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF- RP o el que lo sustituya
- f) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- g) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- h) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- i) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- j) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- k) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.



- l) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- m) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- n) Aplicar el Sistema de Tesorería y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF –SP) correspondiente al módulo de tesorería, así como velar por la correcta interpretación y aplicación de las normas emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), y de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;
- o) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- p) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- q) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios.
- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 54° Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 55° Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- a) Registrar y mantener actualizada la información de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de ejecución. Así como, realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente.
- b) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- c) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- d) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el banco de inversiones.
- e) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- f) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, y supervisa la elaboración cuando no sea realizado por esta unidad, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- g) Normar y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la ejecución de obras bajo las modalidades de administración directa o por contratación.
- h) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- i) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- j) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- k) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- l) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 56° Unidad de Servicios Generales

Es la unidad orgánica de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de supervisar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 57° Funciones de la Unidad de Servicios Generales

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales de mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza y jardinería en la universidad.
- c) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura, instalaciones, mobiliario de oficina y transporte, para garantizar su funcionamiento.
- d) Contribuir en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, definiendo los criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.



- e) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad y salud en las actividades que realiza.
- f) Normar el desarrollo e implementación de mantenimiento y sistematización de construcciones. Supervisar y evaluar las labores de mantenimiento y talleres relacionados a infraestructura física, bienes muebles y equipamiento.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las labores de seguridad y limpieza y jardinería.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 58° Oficina de Tecnologías de la Información

Es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de planificar, implementar y gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones; asimismo, conducir el uso de recursos informáticos en la UNCP.

Artículo 59° Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a) Proponer, dirigir e implementar la política de seguridad y administración de los recursos informáticos (hardware y software) y tecnologías de la información y comunicación, definiendo su infraestructura y arquitectura.
- b) Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la UNCP, en relación al plan estratégico institucional.
- c) Brindar soporte técnico y el mantenimiento a los recursos informáticos (hardware y software) y tecnologías de la información y comunicación a pregrado y oficinas administrativas.
- d) Gestionar y administrar la plataforma institucional y actualizar el portal virtual de transparencia.
- e) Implementar y facilitar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar la seguridad informática de los recursos informáticos y tecnologías de la información y comunicación que soporten la operatividad de la universidad.
- g) Validar y evaluar las especificaciones técnicas de los recursos informáticos y tecnologías de la información y comunicación, de medios físicos y virtuales.
- h) Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones y programas informáticos de acuerdo a las necesidades de la universidad.



- i) Dirigir la recopilación, procesamiento, almacenamiento y distribución de información para viabilizar los planes, proyectos y operación de los sistemas de información y comunicación de la Universidad, en el ámbito administrativo, académico y de investigación.
- j) Administrar y gestionar los recursos informáticos y tecnologías de la información y comunicación en la Universidad, así como apoyar en los procesos de gestión administrativa, académica y de investigación.
- k) Gestionar y administrar los convenios con otras entidades del estado en el ámbito de los recursos informáticos y tecnologías de la información y comunicación; para la integración de servicios que beneficien a la Universidad.
- l) Elaborar y proponer normas, estándares y metodologías de Seguridad Informática, así como de gestión de actividades y uso de recursos informáticos y tecnologías de la información y comunicación.
- m) Otras funciones que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.

Artículo 60° Secretaría General

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

Artículo 61° Funciones de la Secretaría General

- a) Supervisar los procesos de trámite documentario de la UNCP.
- b) Certificar los documentos oficiales de la UNCP.
- c) Proponer los lineamientos de la política institucional de archivo de la UNCP.
- d) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de archivo y registro de la UNCP.
- f) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- g) Supervisar los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad.
- h) Supervisar, formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- i) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.



- j) Coordinar y supervisar la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros conforme a la naturaleza de sus funciones.
- k) Formular y publicar la agenda institucional a propuesta de las autoridades universitarias.
- l) Redactar y transcribir las actas de acuerdos del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- m) Refrendar las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las demás dependencias de la universidad y personas interesadas.
- n) Mantener actualizado el libro de actas de las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- o) Garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la Universidad, sin perjuicio del respeto al derecho a la intimidad y a la protección de los datos de carácter personal.
- p) Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- q) Coordinar la publicación y distribución de las disposiciones y acuerdos que emanen del Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- r) Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda en el ámbito de su competencia.

Artículo 62° Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica dependiente de Secretaría General, responsable de la administración, registro, distribución, almacenamiento y recuperación de documentos en trámite, ejecutando acciones y procedimientos de administración documentaria y archivo de la institución.

Artículo 63° Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

- a) Procesar, registrar y tramitar los documentos de la institución.
- b) Distribuir la documentación de trámites administrativos y académicos, según los lineamientos establecidos a las diferentes unidades orgánicas para su atención, conocimiento u otros, en el ámbito de su competencia.
- c) Administrar el Sistema de Trámite Documentario.
- d) Recibir, registrar y tramitar la documentación que ingresa a la UNCP, derivándolas a los órganos y unidades administrativas o académicas correspondientes.
- e) Coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión de las políticas de gestión documentaria de la UNCP.



f) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

Artículo 64° Unidad de Actos Resolutivos, Grados y Títulos

La Unidad de Actos Resolutivos, Grados y Títulos es la unidad orgánica dependiente de Secretaría General, que tiene a su cargo el registro, ordenamiento, trámite y custodia, de los expedientes que corresponden a los actos resolutivos, grados académicos y títulos profesionales.

Artículo 65° Funciones de la Unidad de Actos Resolutivos, Grados y Títulos

- a) Organizar y tramitar la expedición de diplomas de grados académicos y títulos profesionales, de pregrado y posgrado, otorgados por el Consejo Universitario.
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- c) Revisar y controlar los expedientes para la obtención de grados y títulos.
- d) Coordinar y apoyar a la Secretaría General en el ámbito de su competencia.
- e) Las demás que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 66° Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la UNCP, los siguientes:

06.1 Consejo de Facultad.

06.2 Decanato.

06.2.1 Departamento Académico.

06.2.2 Escuela Profesional.

06.2.3 Unidad de Investigación.

06.2.4 Unidad de Posgrado. Órgano dependiente del Rectorado

06.3 Escuela de Posgrado.

06.4 Unidad de Servicios Educativos de Extensión

Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico

06.5 Dirección de Responsabilidad Social, Proyección Social y Extensión Cultural.

06.6 Dirección de Bienestar Universitario.



06.7 Dirección de Gestión e Innovación Académica

06.8 Dirección de Admisión

Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación.

06.9 Instituto de Investigación

06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

06.11 Dirección de Incubadora de Empresas

06.12 Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios

Artículo 67° Consejo de Facultad

Es el órgano de línea responsable del gobierno de la Facultad, su conformación y funciones están determinados en la ley y en el Estatuto de la universidad.

Artículo 68° Funciones del Consejo de Facultad:

- a) Evaluar y proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción, remoción y destitución de los docentes de su facultad.
- b) Aprobar los diseños curriculares elaborados por las Escuelas Profesionales.
- c) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por la universidad.
- d) Declarar la vacancia del decano y como consecuencia el cese de los directores designados por el decano por las causales estipuladas en la ley y el Estatuto de la UNCP.
- e) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad.
- f) Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios sobre los docentes, estudiantes y no docentes, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.
- g) Aprobar las normas específicas que son necesarias para la gestión y funcionamiento de la Facultad.
- h) Proponer para su aprobación al Consejo Universitario, el número de vacantes para el concurso de admisión en sus diferentes modalidades de pregrado y posgrado.
- i) Aprobar el informe semestral de gestión, la memoria anual e informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado en cada Facultad.
- j) Aprobar las licencias por estudios de posgrado, especialización, diplomatura, pasantías y otros del personal docente según la ley y el reglamento vigente.



- k) Aprobar licencias sin goce de haber por asuntos profesionales y personales.
- l) Las demás funciones que le asigne la Ley y el Estatuto dentro del marco de la ley y demás normas vigentes aplicables a su competencia.

Artículo 69° Decanato

Es el órgano de línea responsable de conducir, dirigir y representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, conforme lo dispuesto en la Ley.

Artículo 70° Funciones del Decanato

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los departamentos académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Posgrado y la Unidad de Investigación.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el estatuto y la ley.
- e) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y la Ley.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- h) Proponer normas específicas y reglamentos internos de la Facultad, para la gestión administrativa, en el ámbito de su competencia.
- i) Refrendar el otorgamiento de títulos profesionales y grados académicos.
- j) Dictar el número de vacantes de la facultad para el concurso de admisión y proponerlo al Consejo de Facultad.
- k) Dictar la propuesta de nombramiento, contrato, promoción, ratificación, remoción y destitución de los docentes de la Facultad, al Consejo de Facultad.
- l) Aprobar el nombramiento de comisiones permanentes y transitorias.
- m) Las demás funciones que le asigne la Ley o el Estatuto dentro del marco de la ley y demás normas vigentes aplicables a su competencia.

Artículo 71° De los Decanatos



La UNCP cuenta con los siguientes decanatos:

- a) Decanato de la Facultad de Ciencias de la Administración
- b) Decanato de la Facultad de Agronomía
- c) Decanato de la Facultad de Antropología
- d) Decanato de la Facultad de Arquitectura
- e) Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias
- f) Decanato de la Facultad de Ciencias Aplicadas
- g) Decanato de la Facultad de Ciencias de la Comunicación
- h) Decanato de la Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente
- i) Decanato de la Facultad de Contabilidad
- j) Decanato de la Facultad de Educación
- k) Decanato de la Facultad de Economía
- l) Decanato de la Facultad de Enfermería
- m) Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil
- n) Decanato de la Facultad de Ingeniería de Minas
- o) Decanato de la Facultad de Ingeniería de Sistemas
- p) Decanato de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
- q) Decanato de la Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- r) Decanato de la Facultad de Ingeniería Mecánica
- s) Decanato de la Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales
- t) Decanato de la Facultad de Ingeniería Química
- u) Decanato de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas
- v) Decanato de la Facultad de Medicina Humana
- w) Decanato de la Facultad de Sociología
- x) Decanato de la Facultad de Trabajo Social
- y) Decanato de la Facultad de Zootecnia

Artículo 72° Departamento Académico



Es la unidad orgánica de línea dependiente del decanato, que reúne a los docentes de disciplinas afines o áreas del conocimiento, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, basados en el currículo de estudios de las escuelas profesionales.

Artículo 73° Funciones de los departamentos académicos

- a) Coordinar y facilitar la actividad académica de sus miembros, con las escuelas profesionales, en función de los requerimientos curriculares de las respectivas carreras profesionales.
- b) Preparar y actualizar los sílabos por cursos o materias ante el requerimiento de las escuelas profesionales.
- c) Supervisar las labores de los docentes a cargo de los laboratorios, gabinetes y otros bienes y servicios que estén a su cargo.
- d) Proponer para su aprobación por el Consejo de Facultad, la convocatoria a concurso de plazas docentes de acuerdo a las necesidades de la Facultad.
- e) Administrar, gestionar y distribuir la carga lectiva y no lectiva de sus docentes e informar a la respectiva Escuela Profesional.
- f) Evaluar las acciones de investigación formativa, extensión universitaria y proyección social como parte de la carga lectiva de los docentes.
- g) Llevar a cabo la aplicación de la evaluación a los docentes, por parte de los estudiantes, en cada semestre, de acuerdo al reglamento específico y utilizar los resultados para mejorar la calidad educativa.
- h) Las demás funciones que le asigne el Decanato o el Estatuto dentro del marco de la ley y demás normas vigentes aplicables a su competencia.

Artículo 74° De los Departamentos Académicos

La UNCP cuenta con los siguientes departamentos académicos:

Departamentos Académicos Especializados

- a) Departamento Académico de Ciencias de la Administración
- b) Departamento Académico de Agronomía
- c) Departamento Académico de Antropología
- d) Departamento Académico de Arquitectura
- e) Departamento Académico de Ciencias Agrarias
- f) Departamento Académico de Ciencias Aplicadas



- g) Departamento Académico de Ciencias de la Comunicación
- h) Departamento Académico de Ciencias Forestales y del Ambiente
- i) Departamento Académico de Contabilidad
- j) Departamento Académico de Educación
- k) Departamento Académico de Economía
- l) Departamento Académico de Enfermería
- m) Departamento Académico de Ingeniería Civil
- n) Departamento Académico de Ingeniería de Minas
- o) Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
- p) Departamento académico de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
- q) Departamento Académico de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- r) Departamento Académico de Ingeniería Mecánica
- s) Departamento Académico de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales
- t) Departamento Académico de Ingeniería Química
- u) Departamento Académico de Ingeniería y Ciencias Humanas
- v) Departamento Académico de Medicina Humana
- w) Departamento Académico de Sociología
- x) Departamento Académico de Trabajo Social
- y) Departamento Académico de Zootecnia

Artículo 75° Escuela Profesional

Es la unidad orgánica de línea dependiente del decanato, responsable de planificar, ejecutar, coordinar y evaluar el diseño y actualización curricular de la carrera profesional correspondiente, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional.

Artículo 76° Función de la Escuela Profesional

- a) Evaluar, actualizar y ejecutar el plan curricular de acuerdo al modelo educativo de la UNCP.
- b) Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- d) Formular instrumentos y materiales de enseñanza-aprendizaje.



- e) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes de los docentes.
- f) Supervisar la calidad de la oferta académica, licenciamiento y acreditación del programa.
- g) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas a favor de las carreras profesionales y la Escuela Profesional.
- h) Supervisar el desarrollo continuo de actividades de la Escuela Profesional y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela.
- i) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato o el Estatuto dentro del marco normativo vigente aplicables a su competencia.

Artículo 77° De las Escuelas Profesionales

La UNCP cuenta con las siguientes escuelas profesionales:

- a) Facultad de Ciencias de la Administración.
 - Escuela Profesional de Administración de Empresas
- b. Facultad de Agronomía.
 - Escuela Profesional de Agronomía.
- c. Facultad de Antropología.
 - Escuela Profesional de Antropología.
- d) Facultad de Arquitectura.
 - Escuela Profesional de Arquitectura.
- e) Facultad de Ciencias Agrarias – Satipo
 - Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias Tropical
 - Escuela Profesional de Agronomía Tropical
 - Escuela Profesional de Zootecnia Tropical
 - Escuela Profesional de Ingeniería Forestal Tropical
- f) Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma
 - Escuela Profesional de Administración de Negocios.



- Escuela Profesional de Administración Hotelera y Turismo.
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
- g) Facultad de Ciencias de la Comunicación.
 - Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
- h) Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente.
 - Escuela Profesional de Ciencias Forestales y del Ambiente.
- d. Facultad de Contabilidad.
 - Escuela Profesional de Contabilidad.
- j) Facultad de Educación.
 - Escuela Profesional de Educación Inicial.
 - Escuela Profesional de Educación Primaria.
 - Escuela Profesional de Educación Secundaria.
 - Escuela Profesional de Educación Física y Psicomotricidad.
- k) Facultad de Economía.
 - Escuela Profesional de Economía.
- l) Facultad de Enfermería.
 - Escuela Profesional de Enfermería.
- m) Facultad de Ingeniería Civil.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- n) Facultad de Ingeniería de Minas.
 - Escuela Profesional de Ingeniería de Minas.
- o) Facultad de Ingeniería de Sistemas.
 - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- p) Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Eléctrica.
- q) Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
 - Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- r) Facultad de Ingeniería Mecánica.



- Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica.
- s) Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica.
- t) Facultad de Ingeniería Química.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Química.
 - Escuela Profesional de Ingeniería del Gas Natural y Energía.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Química Ambiental.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Química Industrial.
- u) Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas – Junín.
 - Escuela Profesional de Educación Técnica.
- v) Facultad de Medicina Humana.
 - Escuela Profesional de Medicina Humana.
- w) Facultad de Sociología.
 - Escuela Profesional de Sociología.
- x) Facultad de Trabajo Social.
 - Escuela Profesional de Trabajo Social.
- y) Facultad de Zootecnia.
 - Escuela Profesional de Zootecnia.

Artículo 78° Unidad de Investigación

Es la unidad orgánica de línea, dependiente del Decanato, responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de investigación de la Facultad.

Artículo 79° Funciones de las Unidad de Investigación

- a) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la Facultad.
- b) Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.



- e) Supervisar y monitorear la producción científica de los docentes para promover su desarrollo como investigadores.
- f) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- g) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
- h) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNCP.
- i) Otras funciones que señale el Decanato, Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio reglamento.

Artículo 80° Unidad de Posgrado

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad.

Artículo 81° Funciones de la Unidad de Posgrado

- a) Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- b) Implementar y ejecutar normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNCP.
- c) Implementar los currículos y sílabos de diplomados, maestrías, doctorados y segunda especialidad de la Facultad.
- d) Coordinar y ejecutar los estudios de diplomados, maestrías, doctorados y segunda especialidad de la Facultad.
- e) Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- f) Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- g) Otras funciones que señale el Decanato en el ámbito de su competencia.

Artículo 82° Escuela de Posgrado

Es el órgano de línea dependiente del Rectorado; responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.

Artículo 83° Funciones de la Escuela de Posgrado

- a) Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.



- b) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de maestrías, doctorados en coordinación con las unidades de posgrados de las facultades.
- d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de maestría y doctorado en cada proceso de admisión.
- e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los grados de maestría y doctorado para su otorgamiento respectivo.
- f) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la entidad correspondiente para su reconocimiento y certificación.
- g) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- h) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- i) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- j) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.

Artículo 84° Dirección de Servicio Educativo de Extensión

Es el órgano de línea dependiente del Rectorado, cuya función consiste en coordinar, implementar y ejecutar programas de preparación preuniversitario y de otros idiomas.

Artículo 85° Funciones de la Dirección de Servicio Educativo de Extensión

- a) Coordinar, ejecutar y facilitar la prestación de servicios educativos, a través de programas de formación preuniversitario y de idiomas.
- b) Promover, proponer y coordinar las actividades para el proceso de admisión a los programas de formación preuniversitario y de idiomas.
- c) Difundir el inicio de los ciclos de preparación en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.



- d) Proponer acciones de gestión para mejorar los niveles de preparación en los programas de formación preuniversitario y de idiomas.
- e) Facilitar la gestión y administración de los servicios educativos de extensión.
- f) Otras funciones que le asigne el Rectorado conforme a sus competencias.

Artículo 86° Servicios Educativos de Extensión

Los servicios educativos de extensión con las que cuenta la UNCP son:

- Centro Pre Universitario (CEPRE-UNCP).
- Centro de Idiomas.

Artículo 87° Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir, promover y controlar los servicios complementarios de bienestar universitario durante la formación académica de los estudiantes; así mismo, para la comunidad universitaria.

Artículo 88° Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

- a) Proponer los lineamientos de política de bienestar, deporte, salud y alimentación alineados a los objetivos estratégicos y estrategias de la universidad.
- b) Verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias.
- c) Planificar, proponer y promover los servicios de psicopedagogía, servicio social, salud, recreación, deporte, alimentación, biblioteca y residencia universitaria, así como los demás servicios complementarios.
- d) Proponer y coordinar acciones de modernización en la gestión, referentes a servicios de psicopedagogía, servicio social, salud, recreación, deporte, alimentación, biblioteca y residencia universitaria y demás servicios complementarios.
- e) Supervisar la implementación de programas de integración de personas con discapacidad en la UNCP.
- f) Coordinar y supervisar las actividades del sistema de biblioteca, así como del repositorio institucional.
- g) Coordinar y supervisar las actividades de dotación de los servicios de alimentación que se brindan a través del comedor universitario.
- h) Planificar, dirigir, supervisar y proponer la aprobación de las solicitudes de apoyo que desarrolla el Comité de Administración del Fondo de Bienestar del Estudiante (CAFOBE).
- i) Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de salud integral y preventiva.



- j) Promover y planificar la práctica del deporte de alta competencia, como factor coadyuvante a la formación física, mental y desarrollo psicomotor de los estudiantes.
- k) Editar las obras que por su valor científico o humanístico son de utilidad para la vida académica de la Universidad y la cultura nacional.
- l) Promover la producción académica y científica para proyectarse desde allí a la comunidad nacional e internacional.
- m) Supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- n) Organizar los trabajos que realiza la imprenta para su respectiva sistematización y distribución.
- o) Participar en ferias del libro a nivel nacional e internacional que permitan difundir la producción académica y científica de la universidad
- p) Brinda servicios de reproducción impresa de los resultados de la investigación, información institucional, material educativo y otros similares, orientados al servicio de la comunidad universitaria.
- q) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el ámbito de su competencia.

Artículo 89° Unidad de Servicio de Salud

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de velar y brindar atención de salud en los aspectos preventivos promocionales, recuperativos y de rehabilitación primaria a la comunidad universitaria.

Artículo 90° Funciones de la Unidad de Servicio de Salud

- a) Organizar, promover, dirigir, coordinar y ejecutar la atención primaria de salud a la comunidad universitaria.
- b) Coordinar e implementar programas de salud preventiva para la comunidad universitaria.
- c) Promover sesiones educativas en temas de salud, dirigido a la comunidad universitaria.
- d) Planificar el requerimiento de necesidades de medicamentos e insumos, así como su disposición.
- e) Supervisar y asegurar la atención médica y los servicios de salud que se ejecutan a través de convenios en las filiales de la universidad.
- f) Ejecutar acciones de tele consulta, tele orientación y tele seguimiento en temas de salud a la comunidad universitaria.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario en el ámbito de su competencia.



Artículo 91° Unidad de Servicio Social y Deporte

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de brindar servicios complementarios de recreación, deporte, asistencia social, psicopedagogía y residencia universitaria.

Artículo 92° Funciones de la Unidad de Servicio Social y Deporte

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de seguimiento y atención de los casos sociales de los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Generar, proponer, ejecutar, monitorear y supervisar los programas orientados a atender los casos sociales, de consejería y apoyo económico dirigido a los estudiantes de la UNCP con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los estudiantes.
- c) Elaborar el diagnóstico de la situación económica, social y psicológica, con la finalidad de proporcionar soporte a los planes y programas de bienestar.
- d) Investigar, orientar y supervisar los casos sociales recurrentes, a fin de brindar acciones correctivas.
- e) Asistir, promover, orientar y asesorar en los procesos de integración social.
- f) Evaluar, sistematizar e informar los procesos de selección de los estudiantes beneficiarios de los servicios de alimentación del comedor universitario.
- g) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas orientados a la práctica deportiva y recreativa, orientados a mantener el clima de armonía entre los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Implementar, monitorear y supervisar la práctica del deporte de alta competencia en los estudiantes de la universidad.
- i) Diseñar y difundir lineamientos en materia deportiva y recreativa, orientados a la preservación de la salud entre los miembros de la comunidad universitaria.
- j) Brindar asesoramiento técnico deportivo, para la ejecución de actividades deportivas y talleres en las diversas facultades de la sede y filiales.
- k) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para la realización de programas de deportes y recreación con la participación del personal administrativo y docente en el ámbito de su competencia.
- l) Proponer a la Dirección de Bienestar Universitario convenios con entidades deportivas como el Instituto Peruano del Deporte, Comité Olímpico Peruano, federaciones deportivas y otros para llevar a cabo programas deportivos de alta competencia previsto en la Ley.



- m) Promover la práctica del deporte de alta competencia en los estudiantes de la universidad y estudiantes con discapacidad, creando y desarrollando proyectos y programas deportivos de alta competencia, en sus distintas disciplinas.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario en el ámbito de su competencia.

Artículo 93° Unidad de Servicio de Alimentación

La Unidad de Servicio de Alimentación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de brindar el servicio de alimentación saludable y balanceada, a los estudiantes, velando por su salubridad a través del comedor universitario.

Artículo 94° Funciones de la Unidad de Servicio de Alimentación

- a) Gestionar, planificar, orientar, ejecutar e implementar programas de alimentación nutritiva y saludable a través del comedor universitario.
- b) Supervisar la salubridad de la infraestructura, equipamiento, utensilios y menajes que se utilizan en el servicio.
- c) Gestionar el aprovisionamiento oportuno de los víveres e insumos para el normal funcionamiento del comedor universitario.
- d) Asegurar y supervisar la atención alimenticia que se ejecutan en las filiales de la universidad.
- e) Brindar el servicio de asesoramiento nutricional a la comunidad universitaria.
- f) Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de control sanitario y bromatológico en el comedor universitario.
- g) Elaborar el reglamento del servicio de comedor universitario incluyendo la atención de las filiales.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 95° Unidad de Biblioteca

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario, tiene como función facilitar el acceso a los recursos de la información física y digital.

Artículo 96° Funciones de la Unidad de Biblioteca

- a) Gestionar, supervisar y dirigir la implementación del sistema de biblioteca que apoye las iniciativas de formación académica.
- b) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a los procesos técnicos de préstamos de textos de la biblioteca central y su acceso virtual.



- c) Actualizar el material bibliográfico tanto físico como virtual, conforme al avance científico y tecnológico.
- d) Promover e implementar los convenios de bibliotecas virtuales.
- e) Organizar y mantener actualizado el registro del material documental bibliográfico de la biblioteca.
- f) Custodiar el acervo documental-bibliográfico de la biblioteca, en base al inventario físico bienes.
- g) Promover relaciones institucionales con editoriales para contar con catálogos sobre materiales bibliográficos actualizados, tanto físicos y virtuales.
- h) Proponer y emitir normas internas que regulen los servicios de la biblioteca a la comunidad universitaria.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario en el ámbito de su competencia.

Artículo 97° Dirección de Gestión e Innovación Académica

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de supervisar, coordinar y promover acciones de gestión e innovación académica, así como monitorear los resultados de la capacitación docente e información estadística académica.

Artículo 98° Funciones de la Dirección de Gestión e Innovación Académica

- a) Implementar políticas integradas de gestión e innovación académica en el pregrado, así como políticas académicas de docencia universitaria.
- b) Identificar, evaluar y definir la oferta académica de la universidad, así como proponer, mejorar y evaluar los resultados de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- c) Promover la vinculación de pregrado y post grado basado en el modelo de formación continua.
- d) Promover y potenciar las habilidades y competencias de los egresados.
- e) Implementar el modelo de acreditación para los programas de estudios universitarios en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- f) Supervisar los procesos de seguimiento y mejora de la práctica docente.
- g) Gestionar los planes y programas de tutoría para los estudiantes, egresados y graduados.
- h) Implementar y monitorear los procesos de mejoramiento formativo continuo.
- i) Promover y dirigir la conformación de redes de innovación académica en el ámbito de su competencia.



- j) Proponer, supervisar y evaluar los documentos normativos para la obtención de los de grados académicos y títulos profesionales, que se generan en las facultades.
- k) Evaluar los procesos de innovación, mejoramiento, modificación o reestructuración de los diseños curriculares, planes de estudios, sílabos, así como la metodología educativa propuesta por cada docente.
- l) Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico en el ámbito de su competencia.

Artículo 99° Unidad de Gestión Académica

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión e Innovación Académica, orientado a facilitar y mejorar los procesos formativos de la universidad.

Artículo 100° Funciones de la Unidad de Gestión Académica

- a) Orientar, monitorear y evaluar la oferta académica de la universidad.
- b) Gestionar el proceso de matrícula y notas en coordinación con las facultades.
- c) Analizar y sistematizar la información académica de las facultades.
- d) Supervisar los procesos de acreditación de las carreras de pre grado en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- e) Implementar y supervisar los procesos de reforma curricular y práctica docente.
- f) Asesorar y monitorear el desarrollo de las actividades académicas de las facultades.
- g) Coordinar, asesorar y actualizar los procesos académicos y de calidad académica de la universidad.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión e Innovación Académica.

Artículo 101° Unidad de Innovación Académica

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión e Innovación Académica, dirigido a coordinar, monitorear y ejecutar acciones de innovación académica.

Artículo 102° Funciones de la Unidad de Innovación Académica

- a) Elaborar, proponer e implementar los lineamientos y protocolos de la innovación académica.
- b) Conducir, facilitar y monitorear la educación virtual de los programas de estudio en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Promover, orientar, monitorear y actualizar los procesos y estrategias de enseñanza-aprendizaje enfocados en la innovación académica impulsado por el modelo educativo institucional.



- d) Coordina, orientar y monitorear la gestión curricular de los programas de estudio de las facultades con los departamentos académicos.
- e) Proponer, orientar e implementar la oferta y seguimiento de las materias curriculares en línea.
- f) Implementar el programa de evaluación y estímulo del desempeño docente.
- g) Organizar y almacenar información académica de los programas.
- h) Coordinar con la Oficina de Gestión de la Calidad los procesos de acreditación, gestión de la calidad y licenciamiento de los programas de estudio institucional.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión e Innovación Académica en el ámbito de su competencia.

Artículo 103° Unidad de Tutoría y Seguimiento al Egresado

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión e Innovación Académica, encargada de conducir, coordinar, implementar y dirigir los servicios de tutoría y seguimiento del egresado.

Artículo 104° Funciones de la Unidad de Tutoría y Seguimiento al Egresado

- a) Administrar, implementar y monitorear los lineamientos y procesos técnicos de la tutoría.
- b) Orientar y supervisar la vinculación del alumnado con los segmentos administrativos, docente, organizativo y de servicios de la universidad.
- c) Fomentar, implementar y evaluar, metodologías educativas y emocionales de aprendizaje, desarrollo académico y personal del estudiante.
- d) Asesorar, dirigir, monitorear y evaluar el desarrollo integral de los estudiantes en las dimensiones afectiva, intelectual, personal y social
- e) Implementar, evaluar, y ejecutar, el cumplimiento de las normas establecidas para el proceso de vinculación con el egresado.
- f) Implementar, monitorear, ejecutar, evaluar la gestión del sistema de seguimiento del egresado.
- g) Diseñar, implementar y evaluar, estrategias y procesos de vinculación permanente con los egresados de la universidad.
- h) Organizar y actualizar el registro de control de graduados y egresados, para identificar su situación laboral, a fin de evaluar y facilitar oportunidades laborales.
- i) Gestionar, promover y articular la bolsa de trabajo de la UNCP.
- j) Fomentar, monitorear y evaluar la práctica de la tutoría docente.



- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión e Innovación Académica en el ámbito de su competencia.

Artículo 105° Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión es un órgano de línea de servicio académico, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de la gestión, organización, ejecución y evaluación de los procesos de admisión en sus distintas modalidades.

Artículo 106° Funciones de la Dirección de Admisión

- a) Revisar, actualizar y difundir el reglamento general de los procesos de admisión y prospectos de admisión; asimismo, los instrumentos normativos complementarios.
- b) Elaborar y presentar el Plan Operativo de la Dirección de Admisión al Vicerrectorado Académico para su aprobación.
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de admisión en sus distintas modalidades, fijando procedimientos, estrategias y recursos en concordancia con las políticas institucionales.
- d) Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de inscripción y registro de postulantes.
- e) Planificar, ejecutar, supervisar el cronograma anual de actividades de organización, conducción y control de los exámenes en sus distintas modalidades.
- f) Consolidar, coordinar y evaluar el cuadro de vacantes, para las diferentes modalidades de admisión según la información recibida del Decanato de cada facultad.
- g) Desarrollar los procesos de admisión con las máximas medidas de seguridad, equidad y transparencia.
- h) Elaborar y proponer estrategias de mejora a los procesos de admisión en base a los resultados de admisión en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- i) Planificar, organizar, difundir y evaluar eventos académicos tales como la feria de Orientación vocacional a nivel regional.
- j) Otras funciones que le encargue el Vicerrectorado Académico.

Artículo 107° Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir, supervisar y monitorear los programas de responsabilidad social universitaria, proyección social y extensión



cultural estableciendo procesos permanentes de interacción e integración institucional, así como con agentes y sectores sociales e institucionales, afirmando los valores locales, regionales y nacionales.

Artículo 108° Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural

- a) Supervisar y gestionar ética y eficazmente el impacto generado por la universidad en la sociedad, a través de sus actividades académicas, de investigación, responsabilidad social universitaria, proyección social y extensión cultural.
- b) Supervisar, implementar y dirigir las políticas de responsabilidad social universitaria, proyección social y extensión cultural en concordancia con la misión estratégica de la universidad.
- c) Supervisar los programas de asesoramiento, acompañamiento y seguimiento de actividades de apoyo, alineados a las políticas de responsabilidad social universitaria, proyección social y extensión cultural que realizan los estudiantes, docentes y trabajadores en la UNCP.
- d) Supervisar y promover el desarrollo educativo sostenible a través de sus unidades, monitoreando los impactos que la universidad genera.
- e) Promover, orientar, monitorear e integrar espacios académicos, tecnológicos y sociales vinculando a las facultades mediante proyectos de responsabilidad social universitaria, proyección social y extensión cultural.
- f) Evaluar los resultados de los proyectos de responsabilidad social universitaria, proyección social y extensión cultural.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el ámbito de su competencia.

Artículo 109° Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural, responsable de dirigir,

implementar y promover la transversalización de la responsabilidad social universitaria entre los integrantes de la comunidad universitaria y la sociedad.

Artículo 110° Funciones de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

- a) Dirigir la gestión ética, con conciencia social, laboral y ambiental en la comunidad universitaria.
- b) Diseñar y difundir programas de asesoramiento, acompañamiento y seguimiento de actividades de apoyo, alineados a las políticas de responsabilidad social universitaria.
- c) Fomentar y promover el desarrollo educativo sostenible a través de la gestión responsable de los impactos que la universidad genera.



- d) Promover, orientar y facilitar las acciones de responsabilidad social en la universidad para mejorar la cultura organizacional en la comunidad universitaria y lograr impacto en la sociedad.
- e) Promover políticas de alianza para asegurar el fomento de la responsabilidad social universitaria vinculando a las facultades para el desarrollo territorial basado en la innovación local, regional y nacional.
- f) Promover, orientar, monitorear e integrar espacios académicos, tecnológicos y sociales vinculando a las facultades mediante proyectos de responsabilidad social.
- g) Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos y planes de responsabilidad social interdisciplinaria de la universidad.
- h) Otras que le asigne la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural en el ámbito de su competencia.

Artículo 111° Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Responsabilidad Social, Proyección Social y Extensión Cultural, responsable de dirigir, ejecutar y organizar las actividades y proyectos desarrollados por los estudiantes y docentes que vinculan al quehacer académico con la realidad natural, cultural y social.

Artículo 112° Funciones de la Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

- a) Promover, planificar, programar y difundir las actividades de proyección social y extensión cultural, en coordinación con las facultades para generar una vinculación directa entre los estudiantes y docentes con la sociedad.
- b) Evaluar y difundir el resultado de los proyectos de proyección social y extensión cultural para identificar el impacto en los grupos de interés y proponer planes de mejora.
- c) Promover y organizar encuentros artísticos propiciando el intercambio y desarrollo de la cultura a nivel nacional.
- d) Elaborar y proponer normas, reglamentos, procedimientos y planes de proyección social y extensión cultural.
- e) Otros que le asigne la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural, en el ámbito de su competencia.

Artículo 113° Instituto de Investigación

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, que gestiona el desarrollo de la investigación científica y tecnológica con los grupos de interés.

Artículo 114° Funciones del Instituto de Investigación



- a) Gestionar proyectos de investigación focalizadas a las líneas, grupos, centros, institutos y redes de investigación, acorde a las demandas y necesidades de los grupos de interés.
- b) Aprobar las líneas de investigación en las unidades de pregrado, posgrado, grupos, centros, institutos, redes de investigación y centros experimentales.
- c) Proponer al Vicerrectorado de Investigación convenios de investigación para promover el desarrollo de institutos especializados de investigación con instituciones públicas, privadas y grupos de interés.
- d) Asesorar y gestionar la producción científica con ética y su difusión en bases de datos indizadas e institucionales.
- e) Proponer reglamentos y normas de investigación en coordinación con las unidades y direcciones para su implementación en la Universidad.
- f) Proponer el plan de capacitación para la mejora de indicadores de impacto en el instituto de investigación.
- g) Promover la realización periódica de eventos para difundir los avances y resultados de las investigaciones realizadas en las unidades, grupos, centros e institutos de investigación.
- h) Proponer y promover el desarrollo de proyectos a través de fondos concursables o asignación económica externa.
- i) Promover la investigación científica en pregrado y posgrado de la Universidad.
- j) Promover la mejora continua de los indicadores de gestión en la Universidad.
- k) Aplicar y promover la integridad científica en las unidades, grupos, centros e institutos de investigación de la Universidad.
- l) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.

Artículo 115° Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica

Es la unidad orgánica dependiente del Instituto de Investigación, responsable de promover y ejecutar proyectos de investigación, así como la producción científica.

Artículo 116° Funciones de la Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica

- a) Monitorear el uso de la integridad científica, así como el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de investigación focalizadas a las líneas, grupos, centros, institutos y redes de investigación, acorde a las demandas y necesidades de los grupos de interés.
- b) Elaborar reglamentos, directivas y procedimientos para los procesos de investigación.



- c) Promover y fortalecer las alianzas estratégicas con los grupos de interés.
- d) Promover y mejorar la visibilidad científica de investigación en la universidad.
- e) Evaluar, supervisar y monitorear el uso de los recursos financieros adjudicado a los proyectos de investigación, provenientes de fondos externos y externos.
- f) Capacitar y monitorear el progreso de los trabajos de investigación en el uso de los sistemas de investigación concursables y no concursables.
- g) Evaluar, capacitar, supervisar y monitorear el progreso de los trabajos de investigación y el uso de los recursos financieros asignados a proyectos de investigación, provenientes de fondos internos y externos.
- h) Proponer proyectos de cooperación técnica internacional para obtener fondos económicos y financiar proyectos de investigación.
- i) Monitorear y apoyar en la elaboración de proyectos de investigación y velar por la producción científica ética el uso de la integridad científica de la comunidad universitaria en bases de datos indizadas e institucionales.
- j) Desarrollar estrategias para el fomento de la publicación científica en revistas indizadas e institucionales, productos de investigaciones desarrolladas en la universidad.
- k) Gestionar la generación de conocimiento y participación en fondos de investigación.
- l) Las demás funciones que le asigne el Instituto de Investigación en el ámbito de su competencia.

Artículo 117° Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la innovación y transferencia tecnológica en el marco de los objetivos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI).

Artículo 118° Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

- e. Promover la innovación en el marco de los objetivos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI)
- f. Promover la transferencia tecnológica en el marco de los objetivos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI)
- c) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el desarrollo de la innovación y transferencia tecnológica dirigidas a la sociedad civil, las empresas y el Estado.



- d) Generar capacidades para la innovación y transferencia tecnológica; orientadas a la atención de las necesidades y oportunidades del sector productivo de la región y del país
- e) Identificar y sistematizar el conocimiento transferible generado por la universidad
- f) Supervisar y evaluar el proceso de ejecución de los programas de transferencia tecnológica y su impacto en la sociedad.
- g) Difundir y divulgar el conocimiento generado en el proceso de innovación y transferencia tecnológica.
- h) Apoyar la creación y desarrollo de un Parque científico-tecnológico; en el marco del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI).
- i) Promover la protección del conocimiento generado en el proceso científico, tecnológico y de innovación, a través del registro de la propiedad intelectual y trámite de patentes.
- j) Promover el intercambio de conocimientos, así como el monitoreo para el adecuado desarrollo científico y tecnológico relacionado a la innovación.
- k) Promover mecanismos e instrumentos que fomenten el financiamiento de proyectos, estudios y proyectos de investigación y transferencia tecnológica.
- l) Coordinar con universidades públicas y privadas la conformación de redes de innovación científica y tecnológica.
- m) Proponer al Vicerrectorado de Investigación convenios de investigación para promover el desarrollo de la innovación y transferencia tecnológica, con instituciones públicas o privadas de grupos de interés.
- n) Proponer y promover el desarrollo de proyectos a través de fondos concursables o asignación económica externa.
- o) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.

Artículo 119° Unidad de Innovación y Transferencia de Tecnología

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, responsable de proponer, promover y dirigir las actividades de innovación científica y transferencia de tecnología.

Artículo 120° Funciones de la Unidad de Innovación y transferencia de tecnología

- a) Actualizar los métodos y estándares para el registro, clasificación y catalogación de la información tecnológica.



- b) Elaborar y proponer normas, directivas, manuales en los temas de su competencia. Respecto a las funciones técnicas en materia de propiedad intelectual y patentes.
- c) Proponer mecanismos de protección intelectual en emprendimiento.
- d) Emitir lineamientos, normas, directivas, manuales y opinión técnica en los temas de competencia.
- e) Dirigir las actividades de innovación en la generación y comprobación de tecnologías, transferencia de tecnología, capacitación, difusión tecnológica y evaluación de adopción tecnológica.
- f) Dirigir el proceso de sistematización y registro de los datos científicos, como resultado de los proyectos de innovación.
- g) Promover e impulsar el desarrollo de la transferencia tecnológica y la implementación de los resultados, a través de redes nacional promoviendo la intervención de la universidad, gobierno, empresa y sociedad civil.
- h) Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de la universidad.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica en el ámbito de su competencia.

Artículo 121° Dirección de Incubadora de Empresas

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, que gestiona las iniciativas de emprendimiento para la creación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes.

Artículo 122° Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

- a) Diseñar y proponer los servicios para el fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento.
- b) Promover el emprendimiento en la universidad.
- c) Promover redes de iniciativas de emprendimiento con los grupos de interés identificados.
- d) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades desarrolladas por las unidades y las facultades que promuevan el emprendimiento.
- e) Proponer al Vicerrectorado de Investigación convenios de investigación para promover el desarrollo de las incubadoras de empresas con instituciones públicas o privadas de grupos de interés.
- f) Formular propuestas para el mejoramiento de la gestión de la Dirección de Incubadora de Empresas.



- g) Proponer y promover el desarrollo de proyectos a través de fondos concursables o de asignación económica externa.
- h) Proponer el plan de capacitación para la mejora de indicadores de impacto de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- i) Elaborar y proponer reglamentos, normas y directivas para el desarrollo de las iniciativas de emprendimiento de la universidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.

Artículo 123° Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Incubadora de Empresas, responsable de promover, orientar y gestionar las iniciativas de emprendimiento de los estudiantes.

Artículo 124° Funciones de la Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial

- a) Fomentar la creación de equipos de emprendimiento multidisciplinarios de base científico tecnológico.
- b) Diagnosticar, asesorar y facilitar las iniciativas de emprendimiento de los estudiantes.
- c) Orientar la conformación de redes de mentores e inversionistas para los emprendimientos de la UNCP.
- d) Promover lineamientos y normas para la identificación de espacios de emprendimiento en las facultades.
- e) Promover y apoyar la elaboración y formulación de propuestas para fondos concursables de las iniciativas de emprendimiento y de incubadoras.
- f) Promover las alianzas estratégicas con los grupos de interés.
- g) Gestionar la red de empresas de estudiantes, docentes y aliados de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- h) Promocionar los emprendimientos de la comunidad universitaria y aliados de la UNCP.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Incubadora de Empresas en el ámbito de su competencia.

Artículo 125° Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación que promueve la política del ecosistema de investigación, desarrollo e innovación con la finalidad de generar ciencia y tecnología.

Artículo 126° Funciones de la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios



- a) Supervisar los proyectos de investigación científica que se desarrolla en los centros experimentales y laboratorios.
- b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación convenios de investigación para promover el desarrollo de centros experimentales y laboratorios, con instituciones públicas o privadas de grupos de interés.
- c) Proponer el programa de plan de actividades de la distribución geográfica o territorial de los centros experimentales.
- d) Coordinar con las otras direcciones del Vicerrectorado de Investigación y las facultades el adecuado registro y control de los recursos asignados en las actividades a su cargo.
- e) Formular propuestas para el mejoramiento de la gestión en los centros experimentales y laboratorios.
- f) Apoyar en la formulación de las estructuras de costos y estadísticas necesarias en el análisis de la investigación que se desarrolla en los centros experimentales y laboratorios.
- g) Supervisar la actualización de las normas internas para el funcionamiento de los laboratorios.
- h) Proponer y promover el desarrollo de proyectos a través de fondos concursables o de asignación económica externa.
- i) Proponer el plan de capacitación para la mejora de indicadores de impacto de la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios.
- j) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.

Artículo 127° Unidad de Centros Experimentales

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios responsable de fomentar, desarrollar y planificar los proyectos de los Centros Experimentales.

Artículo 128° Funciones específicas de la Unidad de Centros Experimentales

- a) Planificar los proyectos de investigación a desarrollarse en los centros experimentales en coordinación con las direcciones adscritas al Vicerrectorado de Investigación, dirección de Institutos de Investigación de las facultades, centros de investigación y grupos de interés.
- b) Ejecutar el plan de actividades en la distribución geográfica o territorial de los centros experimentales.
- c) Dirigir la implementación de los convenios de investigación para el desarrollo de los centros experimentales.



- d) Otras funciones que le asigne la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios en el ámbito de su competencia.

Artículo 129° Centros Experimentales

Son centros experimentales los siguientes:

- Estación Experimental Agropecuaria de Yauris
- Estación Experimental Metalúrgica de Yauris
- Estación Experimental Agropecuaria el Mantaro
- Estación Experimental Concentradora de Minerales de Huari
- Estación Experimental de Casaraca
- Estación Experimental de Satipo
- Estación Experimental de Chanchamayo
- Estación Experimental de Oxapampa
- Estación Experimental de Casablanca

Artículo 130° Unidad de Laboratorio

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios, responsable de proponer, supervisar y planificar el desarrollo de los laboratorios de la universidad.

Artículo 131° Funciones de la Unidad de Laboratorio

- a) Proponer planes para el desarrollo de los laboratorios.
- b) Supervisar y monitorear el registro de los documentos de gestión y otros documentos normativos de las facultades de los laboratorios de investigación, centros de investigación y unidades de investigación.
- c) Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de laboratorio en las facultades, en centros de investigación para mejorar el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- d) Planificar, organizar y supervisar el adecuado manejo de los residuos sólidos y líquidos peligrosos y biocontaminados.
- e) Gestionar, coordinar y distribuir los materiales e insumos para los laboratorios.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios.

Artículo 132° Filiales de la UNCP



Las filiales son órganos desconcentrados dependientes del rectorado, ubicadas fuera de la provincia de la sede de la universidad, conformadas por las unidades académicas desconcentradas que brindan el servicio educativo de pregrado y posgrado.

Artículo 133° Funciones de las filiales de la UNCP

- a) Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las unidades académicas de la Facultad y de la universidad.
- b) Implementar la estructura curricular de cada carrera profesional en coordinación con las respectivas escuelas profesionales.
- c) Coordinar con el director de Escuela y los coordinadores académicos, la implementación de la estructura curricular de la carrera profesional.
- d) Velar por el cumplimiento del calendario académico.
- e) Facilitar, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, los programas de bienestar y los servicios complementarios de apoyo al estudiante.
- f) Gestionar actividades culturales, servicio social universitario y coordinar acciones de extensión cultural y proyección social en la universidad.
- g) Gestionar procedimientos y actividades vinculados a la mejora de la calidad académica, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- h) Coordinar con los órganos pertinentes de la UNCP, la gestión administrativa de las filiales.
- i) Dirigir, ejecutar e informar las actividades administrativas de las filiales.
- j) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 134° Filiales de la UNCP

La Universidad Nacional del Centro del Perú, cuenta con cuatro filiales, como sigue:

- a) Filial ubicada en la provincia de Jauja, con código de local F01L01.
- b) Filial ubicada en la provincia de Tarma, con código de local F01L02.
- c) Filial ubicada en la provincia de Satipo, con código de local F03L01.
- d) Filial ubicada en la provincia de Junín, con código de local F04L01.

JEFE (A) DEL ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	CPC. NANCY MERCEDES MATOS GILVONIO	areaejecucionpresupuestal@uncp.edu.pe nmatosg@uncp.edu.pe	964 005 696
--	---	--	-------------



Área de Integración contable

JEFE (A) DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE	MG. LILIAN JEANET PERALTA HOSPINAL	j.integracioncontable@uncp.edu.pe	954 422 267
--	--	--	-------------

Jefe de la Unidad de Contabilidad y Análisis Financiero

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIERO	MG. AGRIPINA PAULA CHUMBIMUNI MACAVILCA	j.analisisfinanciero@uncp.edu.pe	964 993 047
---	--	--	-------------

Unidad de Recursos Humanos

JEFE DEBAJO DE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JENNER EUCLIDES BALDEON VICENTE	jbaldeon@uncp.edu.pe talentohumano@uncp.edu.pe	996 300 746
ASISTENTE(A)	ANGELA BELISSA CAPCHA ALVAREZ	abcapcha@uncp.edu.pe	920 729 198
SECRETARIA (O)	LINDA CANDY HERRERA MAYTA	liherrera@uncp.edu.pe	964 640 134

Sub – Unidad de Remuneraciones y Pensiones

JEFE(A) DE LA SUB- UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	CPC. GLADYS ESTHER TAPIA GAMARRA	j.remuneraciones@uncp.edu.pe gladystapiagamarra@hotmail.com	964 587 098
--	--	--	-------------



ASISTENTE	VICTOR ANDRES POMA HUAROC	vipoma@uncp.edu.pe	957 940 718
SECRETARIA (O)	PALOMINO VILLAFUERTE LUVIANA GIMENA	LUPALOMINO@uncp.edu.pe	926 876 783

Sub – Unidad de Escalafón Universitario

JEFE DE LA SUB- UNIDAD DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO	CPC. TEOFILO ENRIQUE MANRIQUE OSORIO	escalafonuniversitario@uncp.edu.pe	964 993 028
SECRETARIA (O)	ARROYO RAMOS ELISA	elarroyo@uncp.edu.pe	954 039 031

Sub-Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal

JEFE (A) DE SUB LA UNIDAD DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL	LIC. LUCÍA ÁLVAREZ CURAHUA	empleodesarrollo@uncp.edu.pe LUALVAREZ@UNCP.EDU.PE	964 817 488
SECRETARIA (O)	BACH. MONICA LOPEZ MORI	gmlopez@uncp.edu.pe	970 979 980

Unidad de Servicio de Biblioteca

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA	MG. CARMEN INOCENTA MORALES CARRION	bibliotecacentral@uncp.edu.pe	964 607 755
--	---	--	-------------



SECRETARIA (O)	ROSARIO SANTANA CAMARGO	rosantana@uncp.edu.pe	976 767 865
----------------	----------------------------	--	-------------

Dirección de Incubadora de Empresas

DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DR. MIGUEL ANGEL QUISPE SOLANO	mquispe@uncp.edu.pe	965 965 660
--	-----------------------------------	--	-------------

Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INCUBADORA Y EMPRESARIAL	CPC. SILVIA MARINA ALVAREZ BERNUY DE VELIZ	empresarial@uncp.edu.pe	968 049 705
ASESOR DE ACTIVIDADES DE EMPRESARIAL E INNOVACIÓN	OMAR BRAYAN MERCADO GAMARRA	omercado@uncp.edu.pe	912 301 577

Asesores del Centro de Desarrollo Empresarial – Sede Satipo

ASESORES DEL CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL – SEDE SATIPO	ING. GERARDO AYLAS VILCHEZ	gaylas@uncp.edu.pe	939 205 127
---	-------------------------------	--	-------------

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y	DR. BRECIO LAZO BALTAZAR	blazo@uncp.edu.pe	965 442 578
--	-----------------------------	--	-------------



TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA			
------------------------------	--	--	--

Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	CPC. NORMA MAYELA MENDOZA CASAS	transferenciatecnologica@uncp.edu.pe NOMENDOZA@uncp.edu.pe	964 431 433
ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	MG. ROBERTO ASTO HINOJOSA	rcasto@uncp.uncp.edu.pe	954089816

Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios

DIRECTOR DE CENTROS EXPERIMENTALES Y LABORATORIOS	DR. JORGE LUIS AMAYA CUBAS	jamaya@uncp.edu.pe	932350916
--	-------------------------------	--	-----------

Estación Experimental Agropecuaria el Mantaro

ADMINISTRADORA DE LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGROPECUARIA EL MANTARO	CPC. TEODORA RAMOS MARCOS	j.produccionmantaro@uncp.edu.pe	964 661 585
--	------------------------------	--	-------------

Estación Experimental de Satipo



ADMINISTRADOR DE LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGROPECUARIA DE SATIPO	TAP. ISIDRO BENITO QUISPE CASTILLÓN	eeas@uncp.edu.pe	964 719 323
--	---	--	-------------

Estación Experimental Agropecuaria de Yauris

ADMINISTRADORA DE LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGROPECUARIA YAUROS	CPC. NOEMI CASTAÑEDA QUINTE	eeayauris@uncp.edu.pe	964 400 717
--	--------------------------------	--	-------------

Estación Experimental de Chanchamayo

ADMINISTRADOR ENCARGADO DE LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE CHANCHAMAYO	SAE. FLAVIO FILEMON ALAYO HUAMAN	falayo@uncp.edu.pe	930 819 349
--	--	--	-------------

Unidad de Laboratorio

JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS	ING. OTTO CARLOS SORIANO VERA	labinvaguas@uncp.edu.pe otsoriano@uncp.edu.pe	964 313 238
---	----------------------------------	--	-------------

Unidad de Tutoría y Seguimiento del Egresado

JEFE DE LA UNIDAD DE TUTORÍA Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	DR. MARIO LAZO PIÑAS	tutoriaseguimiento@uncp.edu.pe mlazo@uncp.edu.pe	956 117 050
--	-------------------------	--	-------------



SECRETARIA (O)	LEÓN DE CARHUANCHO, NELLY	NELEON@uncp.edu.pe	964 008 440
----------------	---------------------------------	--	-------------

Director de Admisión

DIRECTOR DE ADMISIÓN	DR. MIGUEL RAMON LLULLUY	admission@uncp.edu.pe mramon@uncp.edu.pe	999 332 434
ASISTENTE	MARCO ANTONIO ARIAS ROSALES	maarias@uncp.edu.pe	970801754
SECRETARIA (O)	ISABEL YOLANDA GAMARRA GARMA	ISGAMARRA@uncp.edu.pe	967 103 595

Dirección de Gestión e Innovación Académica

DIRECTOR DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA	DR. HELMER LOPEZ GUTIERREZ	innovacionacademica@uncp.edu.pe hlopez@uncp.edu.pe	975 380 332
---	-------------------------------	--	-------------

Unidad de Innovación Académica

JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN ACADÉMICA	LIC. ROSA ARBIZU RODRIGUEZ	innovacionacademica@uncp.edu.pe roarbizu@uncp.edu.pe	964 843 233
--	-------------------------------	--	-------------

Unidad de Gestión Académica

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA	ING. SOTELO LOYOLA SILVERIO PAUL	gestionacademica@uncp.edu.pe mmedina@uncp.edu.pe	944 478 228
--	--	--	-------------



SECRETARIA (O)	BETY LOPEZ MORI	belopez@uncp.edu.pe	978 836 935
----------------	-----------------	--	-------------

Jefe de la Unidad de Museo Antropológico

JEFE DE LA UNIDAD DE MUSEO ANTROPOLÓGICO	MG. FREDY JACINTO MACHICAO CASTAÑON	museo@uncp.edu.pe	964 874 184
--	---	--	-------------

Director del Centro de Idiomas

DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS	DR. MARCO ANTONIO PALACIOS VILLANES	idiomas@uncp.edu.pe	964 656 366
ASISTENTE	ANA ISABEL SALVATIERRA YARSCA	aisalvatierra@uncp.edu.pe	964 431 448 980 871 801
SECRETARIA (O)	DIANA LIMAYMANTA CHANG	dlimaymanta@uncp.edu.pe	986 742 749

Director del Centro de Estudios Pre Universitarios

DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS PRE UNIVERSITARIOS	DR. WILMER ROJAS CARHUAMACA	cepre@uncp.edu.pe	964 915 182
ASISTENTE (A)	RAÚL ARMANDO YARIN BELTRÁN	ryarin@uncp.edu.pe	972 460 655

Subdirectora Administrativa CEPRE

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA CEPRE	MG. EVELIN KETTY BLANCAS TORRES	EVELINBT@uncp.edu.pe	928 455 459
---	------------------------------------	--	-------------



Radio Universitaria

RADIO UNIVERSITARIA	DRA. REYNA ISABEL LAREDO CÁRDENAS	radiouniversitaria@uncp.edu.pe	954 080 850
---------------------	-----------------------------------	--	-------------

Área de Impresiones

FONDO DE ÁREA DE IMPRESIONES	ECON. HECTOR MAXIMO MONTERO ALIAGA	j.editorialimpresiones@uncp.edu.pe	942 152 599
------------------------------	------------------------------------	--	-------------

Coordinador General del Programa de Complementación Académica y Licenciatura

COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y LICENCIATURA	MG. SANTIAGO LOPEZ GALVAN	Slopez@uncp.edu.pe	964 624 597
SECRETARIA (O)	NOEMI MARCELINA CONDOR CUECA	ncondor@uncp.edu.pe	954 926 096

Remuneraciones y pensiones

REMUNERACIONES Y PENSIONES	TAPIA GAMARRA GLADYS ESTHER	j.remuneraciones@uncp.edu.pe	964 587 098
----------------------------	-----------------------------	--	-------------

ÓRGANOS AUTÓNOMOS:

JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO 2023

MIEMBROS	CARGO
----------	-------



Dr. ALFREDO WALTER AYALA CÁRDENAS	PRESIDENTE
Dra. SOLEDAD AURA GARAY QUINTANA	PRIMER VICEPRESIDENTE
Dr. ANIBAL HUACHOS PACHECO	SEGUNDO VICEPRESIDENTE
Dra. REYNA ISABEL LAREDO CÁRDENAS	SECRETARIO
Dr. MIGUEL ÁNGEL TRAVEZAÑO ALDANA	PRO-SECRETARIO
Mg. SANTIAGO GUSTAVO LOPEZ GALVAN	TESORERO
ÁNGEL GUSTAVO AGUSTIN VARGAS	VOCAL I
MARÍA ELENA AVELLANEDA ALANYA	VOCAL II

Centros de Investigación de la UNCP

Nº	Centro de investigación		Encargado	Celular	e-mail
1	Centro de Agua para los andes	CENAA	Dr. Edwin Zorrilla Delgado	955623942	ezorrilla@uncp.edu.pe
2	Centro de investigación en prevención de riesgos en zonas altoandinas	CEPRE ANDES	Ms. Edith Rosana Huamán Guadalupe	959294696	ehuaman@uncp.edu.pe
3	Instituto de Biotecnología e Ingeniería Genética	IBIG	Nicolás Román Cabello	954477639	nroman@uncp.edu.pe
4	Centro de investigación en productos naturales		Dra. Clara Espinoza Silva	960515040	crespinoza@uncp.edu.pe



5	Centro de Investigación en alta montaña	CIAM	Dr. Raúl Marino Yaranga Cano	996002667	ryaranga@uncp.edu.pe
6	Centro de investigación en gestión de residuos sólidos	CIRS	Dra. Cindy Vanessa Ballardo C	966086179	CINDYBM@uncp.edu.pe
7	Centro de investigación en biotecnología de alimentos funcionales		Dra. Norma Nélida Gamarra Mendoza	955486975	mngamarra@uncp.edu.pe
8	Centro de investigación en energías renovables y eficiencia energética	CER UNCP	Dr. Ciro Abelardo Espinoza Montes	964993275	ciroespinoza@uncp.edu.pe
9	Centro de investigación en seguridad alimentaria Nutricional	CISAN	Dra. Doris Chirinos Peinado	924855954	dchirinos@uncp.edu.pe
10	Centro de investigación en Nanotecnología		Ms. Ever Ingaruca Álvarez	964585621	eingaruca@uncp.edu.pe
11	Centro de investigación Biología molecular vegetal		Dr. Emerson Clovis Carrasco Lozano	975590034	eccarrascol@unal.edu.co
12	Centro de investigación en Medicina de altura y medio ambiente	CIMMA	Dra. Maria Custodio Villanueva	974034311	mcustodio@uncp.edu.pe

DIRECTORA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

DIRECTORA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	MG. ROSARIO ANALLANCARI MORALES	d.proyeccionsocial@uncp.edu.pe / rlancari@uncp.edu.pe	964685972
---	---------------------------------	---	-----------



JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	MG. VILMA GRACIELA MEZA MELGAREJO	j.proyeccionsocial@uncp.edu.pe	964967607
SECRETARIA	ZULMA VALENTINA LANGA CARRIÓN	ZULANGA@uncp.edu.pe	964970430

LÍNEAS DE TRABAJO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL:

Extensión Universitaria

Intervención Tecnológica

Imagen Institucional

Talleres Culturales:

Sede Central: Danzas Nacionales, Danzas Regionales, Orquesta Sinfónica, Orquestina, Banda de Músicos.

Filiales: Mantaro, Tarma, Junín y Satipo; Danza Regionales, Teatro y Estudiantina

Museo Antropológico

Es necesario destacar que esta área se rige por sus directivas específicas

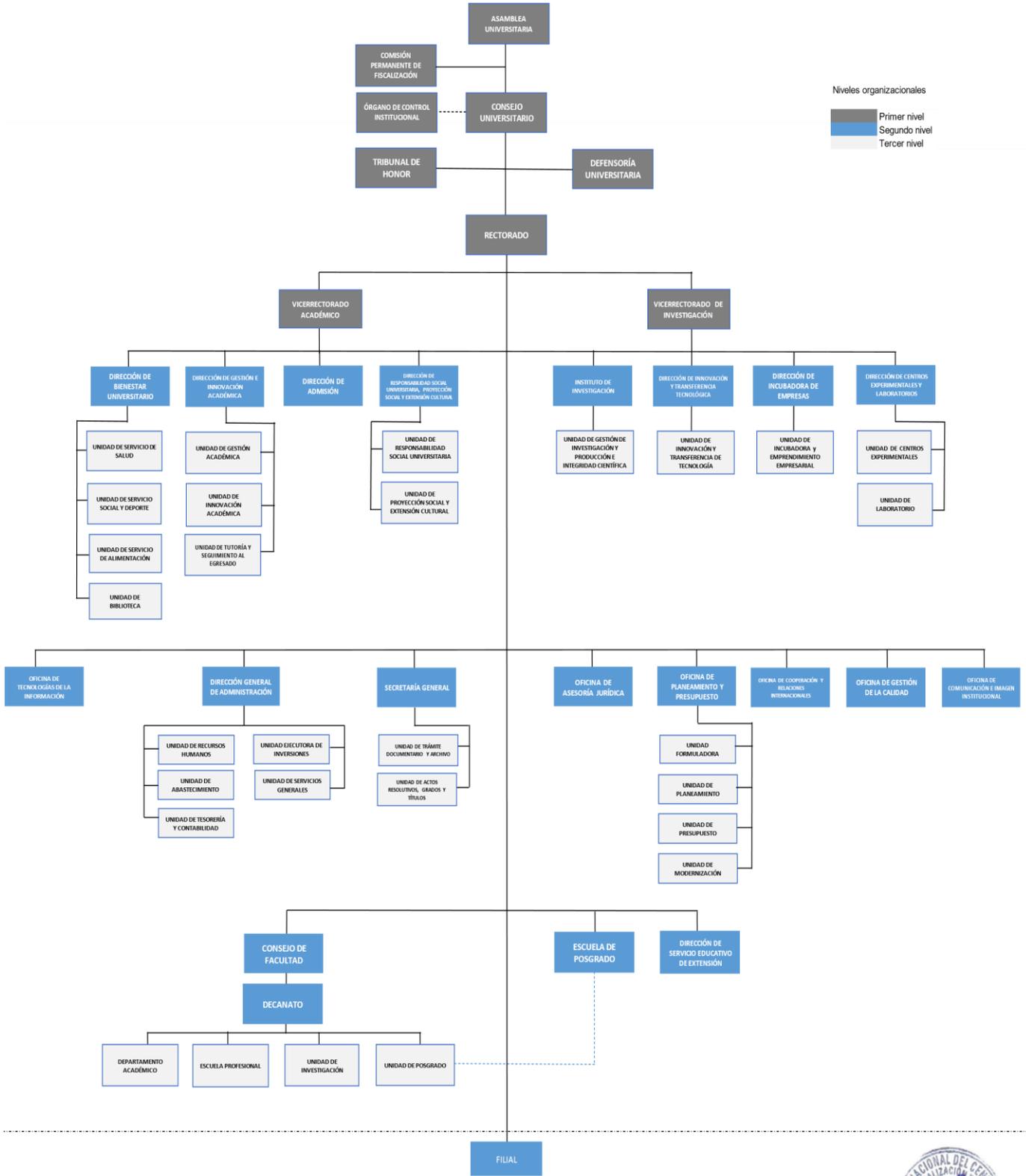
RN°3799-CU-2018 Reglamento

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN E INTEGRIDAD CIENTÍFICA	MG. EDGAR LUCIANO ROJAS ZACARÍAS	investigacion@uncp.edu.pe edgarrojas@uncp.edu.pe	954411430
SECRETARIA (O)	SEDANO JIMENEZ RITTA SARITA	RISEDANO@uncp.edu.pe	988223016



ORGANIZAGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNCP





III. ACTIVIDADES

3.1. INSPECCIONES

Para prevenir y controlar posibles peligros, accidentes y desastres que puedan presentarse en las instalaciones eléctricas, equipos electromecánicos, obras civiles y personas, se han agrupado y zonificado las áreas de trabajo, con la finalidad de cubrir el total de las instalaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Las labores de identificación de los riesgos en la Universidad Nacional del Centro del Perú serán permanentes, a fin de garantizar la integridad física y conservación de las instalaciones de la Sedes Territoriales a nivel Nacional.

Las Situaciones Peligrosas a identificar serán:

- Ubicación de Medios de Protección: Extintores, Señales, etc.
- Actividades que se desarrollen en cada sede con su situación y superficie que ocupen.
- Equipo de Primera Línea

Estas labores de identificación permanentes serán realizadas por el Comité y los Sub – Comités de Seguridad y Salud en el trabajo, así como por el Comité de Riesgos y Desastres.

3.2. INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA DE SINISTROS

Todo siniestro natural o artificial será investigado para determinar las causas y efectos del hecho y registrado, por la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional y Comité de Riesgos y Desastres. Según sea el caso, quienes recabarán los antecedentes, testimonios y hechos; ya sean fortuitos, negligencia, o por falta de previsión; para evaluar y establecer las medidas correctivas y contingencias futuras que puedan suscitarse en la Universidad Nacional del Centro de Perú, cuyas consecuencias puedan ser graves o mortales, efectuando la investigación pertinente y recomendaciones para evitar estos accidentes.

3.3. CLASIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

La Tabla de Prevención de Desastres ha sido elaborada para poder determinar la prioridad que se le debe otorgar a una Suposición para su oportuna prevención.

Amenaza

Conocido también como peligro; y está representado por un peligro latente asociado con una causa de origen natural, tecnológico o antrópico, que se puede presentarse en un sitio global y, en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, bienes o el medio ambiente.

Matemáticamente se expresa como la probabilidad de ocurrencia del fenómeno, con una cierta intensidad y potencial nocivo para las personas, bienes, infraestructura o el medio ambiente, dentro de un periodo específico de tiempo y en un área delimitada geográficamente.

**Vulnerabilidad**

Definida como el grado de pérdida o daño de un elemento o grupo bajo riesgo, resultado de la probable ocurrencia de un evento desastroso.

Riesgo

Destrucción o pérdida esperada obtenida de la probabilidad de ocurrencia de eventos peligrosos y de la vulnerabilidad de los elementos expuestos a tales amenazas, matemáticamente expresado como la probabilidad de exceder un nivel de consecuencia económica y social en un cierto sitio y en un cierto periodo.

$$R = A \times V = P \times I,$$

Donde:

R= Valor cualitativo del riesgo

P= Probabilidad de ocurrencia de una amenaza = A

I = Intensidad o severidad de consecuencias potenciales V

Criterios de evaluación de Amenaza y Vulnerabilidad

AMENAZA

Categoría	Descripción	Puntos
Frecuente	Cuando puede suceder una vez cada año durante la vida útil de las actividades del Programa.	5
Probable	Cuando puede suceder una vez cada cinco años	4
Ocasional	Cuando puede suceder una vez cada diez años	3
Remota	Cuando puede suceder una vez cada veinticinco años	2
Improbable	Cuando puede suceder una vez cada cincuenta años	1

**VULNERABILIDAD**

Categoría	Descripción	Puntos
Catastróficos	Genera consecuencias de muy alta intensidad, muy extensas, permanentes, de efectos directos, irrecuperables e irreversibles. Genera 136evers o incapacidad total permanente a las personas	4
Graves	Genera consecuencias de alta intensidad, extensas, temporales, de efecto directo, mitigables o 136eversible en el largo plazo. Genera lesiones graves o incapacidad permanente a las personas.	3
Leves	Genera consecuencias de mediana intensidad, puntuales, temporales, de efecto directo y recuperable o reversible en mediano plazo. Ocasiona lesiones leves o incapacidad parcial temporal a las personas.	2
Insignificantes	Genera consecuencias de baja intensidad, puntuales, fugaces, de efecto secundario y recuperable de manera inmediata o reversible en corto plazo. No se producen lesiones incapacitantes personales.	1

Valoración

Riesgos aceptables (1-4), los cuales no representan una amenaza significativa para el ambiente y sus consecuencias son menores.)

Riesgos tolerables (5-9), que son aquellos que pueden ocasionar daño más significativo al ambiente, por lo que requieren el diseño de planes de atención.

Riesgos críticos (10-20), que pueden ocasionar daños graves sobre el ambiente y requieren planes de acción prioritarios y a corto plazo, con alta disponibilidad de recursos y con un monitoreo intenso.



Matriz de Evaluación del Riesgo

		<i>Nivel de Riesgo</i>					
<i>Vulnerabilidad</i>	Catastrófico	4	4	8	12	16	20
	Grave	3	3	6	9	12	15
	Leve	2	2	4	6	8	10
	Insignificante	1	1	2	3	4	5
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			<i>Improbable</i>	<i>Remota</i>	<i>Ocasional</i>	<i>Probable</i>	<i>Frecuente</i>
			<i>Amenaza</i>				

	Riesgo Aceptable
	Riesgo Tolerable
	Riesgo Critico

3.4. ASESORAMIENTO

En Coordinación con la Dirección Regional de Defensa Civil (DRDC), Compañía de Bomberos y el Comité de Riesgos y Desastres. Universidad Nacional del Centro del Perú, se dará asistencia y, orientación técnica a:

- Comité y Sub – Comités de Seguridad y Salud en el trabajo
- Brigadas de Trabajo
- Supervisores y Trabajadores en General

3.5. CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTOS

Es política de la Oficina del Comité de Riesgos y Desastres, priorizaran capacitaciones y entrenamientos para cada brigada de trabajo, por lo menos unas cuatro veces al año, como se indica en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo “PASST” y que consiste en:

- Primeros Auxilios.
- Resucitación cardio pulmonar.
- Simulacro de incendio o sismo.
- Brigadas de emergencia.
- Manejo y disposición de residuos peligrosos



De otro lado se harán conocer la identificación de zonas de seguridad internas, zonas de evacuación y zonas de seguridad externas, la Universidad Nacional del Centro del Perú; se organizará al personal y brigadas a fin de que ejecuten todas las medidas desarrolladas en los simulacros a fin de que actúen con serenidad y no olviden sus responsabilidades para identificar heridos y proporcionar los primeros auxilios y controlar la salida del personal de trabajadores.

Las técnicas de seguridad serán desarrolladas por especialistas mediante cursos, charlas, conversatorios; para estos eventos se solicitará la participación de la Dirección Regional de Defensa Civil, Cía. De Bomberos, ONGs, EsSalud, Hospitales, Clínicas etc.

3.6. DIFUSIÓN

La Oficina del Comité de Riesgos y Desastres, es la encargada de difundir al Comité y Sub – Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigadas de Trabajo, Personal de la Universidad Nacional del Centro del Perú y Contratistas, subcontratistas, trabajadores autónomos, services las normas internas, reglamentos, directivas, procedimientos de Seguridad y material educativo provenientes del INDECI, del Área de Seguridad Integral y Medio Ambiente, etc., consistente en revistas, folletos, afiches, e-mail, etc.

Se cuenta, además, en la Universidad Nacional del Centro del Perú con periódicos murales de seguridad y salud en el trabajo, los cuales se van renovando permanentemente y están ubicados en lugares estratégicos que permiten la lectura directa de todo el personal.

3.7. REGISTROS Y FORMATOS

Se llevarán actualizados los siguientes registros:

- Registro de Actas de las reuniones del Comité de Riesgos y Desastres, Comité y Sub – Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo
- Registro de accidentes
- Formatos de inspecciones

3.8. INCENTIVOS

Al término de cada año se reunirán todos los miembros del Comité de Riesgos y Desastres, a fin de evaluar si corresponde premiar o no al mejor equipo de trabajo de cada sede que haya destacado por determinados hechos o acciones, tales como:

- Valentía, por haber salvado la vida de compañeros de trabajo o usuarios.
- Equipos de trabajo que no hayan tenido accidentes.
- Otros que el Comité de Riesgos y Desastres ameriten.

3.9. ACTIVIDADES GENÉRICAS

- Exámenes médicos Ocupacionales en forma anual.



- Señalización y demarcación de las zonas de seguridad en forma permanente.
- Mantenimiento y recarga de Extintores (permanente).
- Capacitación y entrenamiento de las brigadas de trabajo, en general en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, al menos una vez al año.
- Difusión de las normas de Seguridad, manuales internos y temas relativos a Seguridad, Salud Ocupacional en el trabajo, en forma permanente.

Complementariamente a dichas actividades se coordinará con las áreas correspondientes sobre:

- Orden y Limpieza en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Fomentar el deporte (permanente).
- En caso de existir música que esta sea música ambiental. (si el caso así lo requiere).
- Mantenimiento de sistemas de alarma.
- Mantenimiento y equipamiento de extintores y botiquines. (Permanente).
- Ubicación y señalización de Implementos, equipos y herramientas de lucha contra incendios.

IV. MÉTODOS DE PROTECCIÓN

4.1. PLAN DE EVACUACIÓN

A. DEFINICIÓN:

Acción de desocupar ordenadamente ambientes con el objeto de proteger la vida de los Trabajadores frente a riesgos inminentes, incluyendo el desplazamiento de bienes y documentos de especial importancia para la Universidad Nacional del Centro del Perú, cuya pérdida constituiría un daño irreparable.

Debe efectuarse de forma rápida y oportuna, evitando pérdidas humanas, para lo que el presente plan de organización compromete a los trabajadores de la Universidad Nacional del Centro del Perú dentro del marco del más alto sentido de responsabilidad y conciencia.

Entre los riesgos por lo que se plantean acciones de evacuación tenemos los fenómenos naturales y los inducidos frecuentes y susceptibles de generar desastres como son: sismos, incendios, Huaicos, inundaciones, etc.

Nuestro país por su ubicación geográfica está expuesto permanentemente a la acción destructiva de fenómenos naturales, así como riesgos propios de la Universidad Nacional del Centro del Perú, desastres por la acción humana, existen alto riesgo y vulnerabilidad en las infraestructuras de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

B. MISIÓN:



La principal misión del plan es organizar a los trabajadores y estudiantes en general para protegerse frente a las emergencias, dictando lo más conveniente para preservar la vida humana prioritariamente y el desplazamiento de bienes y documentos de especial importancia para la Universidad Nacional del Centro del Perú, elaborando para este efecto este documento.

Será necesario crear un patrón de comportamiento sistematizado que permita reaccionar en el menor tiempo posible: “Cuanto menor sea el tiempo en el que se realiza la evacuación, mayores serán las posibilidades de éxito”. El entrenamiento y la práctica periódica son la base de un buen plan. Para este fin las instalaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú deben contar con: Zonificación: Zona de Seguridad Interna, señalización de rutas de evacuación, zonas de reunión o Zonas de Seguridad Externas; ubicación de alarmas o sirenas de prevención, ubicación y señalización de extintores, equipos contra incendios portátiles, cascos de seguridad, arneses, herramientas, linternas, sogas, walkie talkie, celulares, sirenas o alarmas, altavoces, motobombas, equipos portátiles de energía eléctrica y otros medios de implementación cuya aplicación y utilización se dará durante la emergencia.

C. ORGANIZACIÓN:

La Oficina Defensa Civil es la organización encargada de la evacuación, así mismo el Presidente de la Oficina de Defensa Civil será el encargado de solicitar apoyo a los Bomberos y la PNP si es que la situación amerita.

La Policía y el Servicio de Vigilancia que prestan apoyo a las diferentes Sedes de la la Universidad Nacional del Centro del Perú a nivel nacional intervendrán en la evacuación bajo órdenes de las Brigadas de emergencia.

El responsable de coordinar la evacuación del personal de los ambientes de las instalaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú será el Comité de Riesgos y Desastres, El Rector o responsable de cada Sede Territorial está encargado de dar información sobre el número de personas a su cargo a la Brigada de Rescate o Socorro y Rutas de Escape cuando lo solicite los encargados o representantes de la organización que este apoyando. El encargado de la Oficina de Recepción en los Ambientes de Atención al Cliente dará información sobre las personas ajenas a la empresa o visitantes, que ingresaron a los ambientes administrativos de la Universidad Nacional del Centro del Perú. Sobre las personas que no solicitaron permiso por Recepción, serán los Vigilantes quienes deben de dar la información. Sobre los contratistas, subcontratistas, trabajadores autónomos, services el Supervisor de grupo es el encargado.

D. SISTEMAS DE EVACUACIÓN

➤ Tipos de Evacuación:

- Evacuación Automática. – Se realiza de forma automática:
 - ✓ Después de un sismo o explosión
 - ✓ Durante un incendio
 - ✓ Después o durante un derrumbe.



- Evacuación Sugerida. – Se realiza solo por orden del Presidente de Defensa Civil.

Los bienes y documentos serán evacuados después de que La Oficina de Defensa Civil, evalúe si esta acción no implica riesgo alguno.

- Procedimientos Generales para una Evacuación:

- ✓ Voz de Alarma. Estará a cargo del Comité de Riesgos y Desastres.
- ✓ Ubicar Ruta de Evacuación: Las rutas de evacuación están designadas en los ambientes de la Universidad Nacional del Centro del Perú a nivel Nacional que deben estar siempre libres de obstáculos. No debe colocarse ningún estante, mueble o cualquier objeto que pueda obstruir la ruta al momento de caer al suelo. Las rutas de evacuación están indicadas por Rectángulos de fondo Verde y Flechas Blancas.

Los brigadistas emergencia deben apoyar a los Alumnos y Trabajadores en las rutas de evacuación, dirigiendo o ayudando a levantarse si es que alguien ha caído.

- ✓ Proceder a evacuar: Se procederá con la evacuación de acuerdo a la zona afectada de la instalación; pudiendo ser aulas, oficinas, ambientes para el desarrollo de las labores de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- ✓ Dirigirse a la Zona de Seguridad: Dirigirse a las zonas de seguridad externas respectivas de manera ordenada, sin empujar a las personas ni gritar. Recuerde que el pánico en el momento de la evacuación puede originar todo tipo de accidentes (fatales, graves y leves). Utilice las Rutas de Escape.

Las Zonas de Seguridad externas están marcadas en el suelo con círculos de color verde. Las Zonas de Seguridad Internas para casos de sismos se pondrán sobre vigas, columnas, etc., debidamente señalizadas con los stickers correspondientes.

Una vez ubicados en las Zonas de Seguridad externas esperar las órdenes de la Brigada de Emergencia y colaborar con el recuento de Personal.

- ✓ Recuento de ocupantes en cada sede de la Universidad Nacional del Centro del Perú: Los brigadistas de Emergencia solicitarán información al encargado de Recepción y a los vigilantes sobre las personas que han ingresado a los ambientes de la instalación para hacer el Recuento de Personal.

Después de haberse hecho el recuento, el Jefe de la Brigada organizará grupos para recorrer las instalaciones en caso de haber personas desaparecidas.

Si se presenta el caso de personas desaparecidas, la Brigada de Emergencia coordinará con los catedráticos y el Jefe responsable de estas personas en caso de las oficinas, solicitando la ubicación de la última vez en la que se les vio, se solicitará a través del Jefe del Comité de Riesgos y Desastres,



para recorrer las instalaciones, si el peligro es inminente se esperará, la llegada de los miembros de la Cía. De Bomberos a quienes se les alcanzará la información de las personas que supuestamente hayan podido quedar en el interior de las instalaciones siniestradas.

- ✓ Solicitará apoyo inmediato a la Compañía de Bomberos y a la PNP de ser necesario.

E. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- Evite formar parte de aglomeraciones donde no exista libertad de movimiento.
- Cuando ingrese o salga de las instalaciones hágalo con tranquilidad, nunca se aglomere o apretuje.
- En caso de emergencia, aun estando cerca de una salida evite el natural impulso de levantarse y correr hacia la misma, protéjase en su lugar al costado de escritorios, mesas, sillas o sillones (Triángulo de la Vida), y de ser posible ubíquese en la Zona de Seguridad Interna en caso de sismo, por si se presentaran algunas replicas.
- Si la multitud lo rodea y empieza a arrastrarlo, no luche contra ella. Avance buscando salida hacia un lado y ubicar la Ruta de escape para la Zona de Seguridad Externa. No pretenda ser el primero en salir.
- Respete y haga respetar los reglamentos de seguridad.
- Levante rápidamente a la persona que haya perdido la estabilidad, de no poder, ubíquese junto con esta persona cerca a la pared (lejos de ventanas) para no provocar accidentes durante la evacuación y solicite ayuda o espere a la Brigada de Emergencia.

F. PAUTAS PARA EL ALUMNADO Y PERSONAL EN GENERAL

Siguiendo las indicaciones de los Brigadistas, se procederá a abandonar el lugar respetando las normas establecidas para la evacuación:

- Conocer los medios de salida, o rutas de evacuación.
- No perder tiempo recogiendo otros objetos personales.
- Caminar hacia la ruta asignada y señalizada con carteles.
- Bajar las escaleras caminando, sin hablar, sin gritar ni correr, respirando por la nariz.
- Caminar rápido
- No transportar bultos.
- No regresar al sector siniestrado.
- Descender siempre que sea posible.
- El humo y los gases tóxicos suelen ser más peligrosos que el fuego.
- Si al bajar se encuentra humo, descender de espalda, evitando contaminar las vías respiratorias ya que el humo asciende.
- Evitar riesgos innecesarios.
- Si se encuentra atrapado, colocar un trapo debajo de la puerta para evitar el ingreso de humo.



- Buscar una ventana, señalizando con una sábana o tela para poder ser localizado desde el exterior.
- Una vez afuera de las aulas y edificio, dirigirse a la zona de seguridad externa.
- Dar información a los brigadistas y al personal de bomberos.

G. EVACUACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS

Se deberá mantener un registro actualizado de los nombres y ubicación de los discapacitados y ayudantes, proporcionarlos a cualquier miembro de la Brigada de Emergencia para poder trasladarlos si fuera necesario, estableciéndose un rol de emergencia para las mismas, a cargo del Jefe de cada Sede de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

El Jefe inmediato de la Sede será el responsable para determinar el número y ubicación de personas con discapacidad en su área asignada.

H. RECOMENDACIONES GENERALES

- Colocar en sitios visibles Mapas de Riesgo en el que se señalen las rutas de evacuación, de preferencia en los lugares más comunes de reunión, de manera que todos conozcan cual es la ruta de evacuación segura.
- Capacitar al personal en todo lo referente al plan de evacuación como el uso de extintores.
- Verificar que los extintores estén adecuadamente cargados y en condiciones operativas.
- Mantener limpio y despejado los sitios próximos a las salidas de emergencia, evitando que se acumule cualquier tipo de material que impida el libre acceso y circulación.
- Asegurar que las luces de emergencia se encuentren en buen estado, y que las señalizaciones de salidas sean claras y visibles.
- Es necesario contar con circuitos independientes de iluminación eléctrica para las rutas de escape, a fin de asegurar que cualquier inconveniente que se produzca en la instalación del edificio no afecte los planes de evacuación.
- Hoja de datos de seguridad de material peligroso y/o inflamable utilizado en alguna de las áreas, a fin de que se tomen las debidas precauciones; información vital para el combate de incendio.
- Entrenamiento de los alumnos y los trabajadores, en tareas simples como desconectar energía y sobre uso de extintores.
- Realizar simulacros de evacuación por lo menos una vez al año, y realizar una evaluación sobre el mismo.
- Campañas de difusión para el personal, sobre los riesgos y peligros, simulacros.

4.2. ORGANIZACIÓN PARA AFRONTAR EMERGENCIAS

La Universidad Nacional del Centro del Perú cuenta con un sistema para hacer frente a eventos de riesgo o casos de accidentes. El equipo de respuesta ha sido señalado de manera funcional que permita coordinar la movilización de los recursos humanos, logísticos y tecnológicos necesarios para hacer frente a la emergencia.



Cabe señalar que cada uno de los roles indicados en el sistema organizacional para hacer frente a emergencias, cuenta con un titular o responsable y un alterno a fin de evitar dejar vacante alguno de los eslabones de la cadena del Plan de Prevención y Reducción de Riesgos.

4.3. FUNCIONES DE LOS COMITÉS Y BRIGADAS

Declarada la situación de EMERGENCIA, el Rector, Comité de Riesgos y Desastres y Jefes de Brigada, dispondrán en forma inmediata la participación activa de todos los brigadistas de Emergencia, cuyas funciones son destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños personales y materiales:

a. Brigada de Emergencia:

Responsable durante la emergencia, de la integridad psico-física de todas las personas que se encuentran dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, por lo que deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

- Dar la señal de evacuación de las instalaciones conforme las instrucciones del Jefe de Sede.
- Participar activamente en los ejercicios de desalojo, como en situaciones reales, constituyéndose en guía y retaguardia en ejercicios de desalojo o evacuación y eventos reales, llevando a los grupos de personas hacia las zonas de seguridad externas y revisando que nadie se quede en su área de competencia.
- En caso de que una situación amerite llevar a los alumnos y trabajadores, usuarios y público en general que se encuentren en las instalaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú en el momento que sucede la emergencia, por las rutas de evacuación determinadas previamente, a las zonas de seguridad externas; y si esta estuviera obstruida o represente algún peligro, indicar al personal las rutas alternas de evacuación.
- Conocer perfectamente rutas de escape y/o evacuación, así como las zonas de seguridad internas y externas.
- Una vez trasladados los trabajadores y demás personas por las zonas de evacuación y establecidos en las zonas de seguridad externas, realizar una verificación y/o conteo del personal en el punto de reunión e informar al Comando de Emergencia si faltara algún alumno o trabajador y/o visitante, para los fines convenientes.
- El Rector, dispondrá que dos miembros de la brigada recorran los diferentes ambientes de la Universidad Nacional del Centro del Perú para constatar si algún alumno o trabajador ha quedado atrapado en el interior de las mismas (herido, aplastado, etc.), y en cuyo caso solicitar el apoyo de camilleros de la Brigada de Primeros Auxilios, para su evacuación hacia el Centro Médico o el tópico de emergencia establecido por la emergencia (carpa o ambiente abierto).
- El Jefe de la Brigada de Emergencia, coordinará con el Jefe de la Brigada de Primeros Auxilios el apoyo necesario para que, a los heridos se les brinde atención de primera mano y/o primeros auxilios



como son: el triaje y estabilización; y en caso de ser necesario, de acuerdo con la gravedad del cuadro de lesiones, su evacuación a un centro asistencial.

- Coordinar el regreso del personal a las instalaciones en caso de simulacro o en caso de una situación diferente a lo normal, cuando ya no exista peligro.
- Coordinar las acciones de repliegue, cuando sea innecesario.

b. Brigada contra incendios:

Su función principal es apagar incendios. Todo miembro de esta brigada debe haber sido capacitado en el manejo de los equipos contra incendio y conocer, además, perfectamente la ubicación de los mismos.

La Brigada Contra Incendios deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Al momento de la emergencia señalada por la voz de alarma, que da cuenta de un amago de incendio, los brigadistas están obligados a acudir inmediatamente al escenario de los hechos.
- En el lugar de los hechos se evaluará rápidamente el tipo de incendio, para utilizar el extintor requerido de acuerdo a la naturaleza del mismo, inmediatamente después se procede a apagar el incendio.
- Una vez controlado el incendio se evaluará si existe algún peligro latente, o algún elemento explosivo que pudiera ocasionar otro desastre. Comunicarse con la Cía. De Bomberos, si la evaluación así lo amerita.
- Como siguiente acción se retornará los extintores descargados al lugar de donde fueron removidos para su uso, colocándolos en el suelo para su recarga respectiva.

c. Brigada de Primeros Auxilios:

- Contar con un listado del personal que presenten cuadro de enfermedades crónicas y tener los medicamentos específicos para tales casos.
- Tener conocimientos básicos y dominio sobre primeros auxilios.
- Reunir a la Brigada de Primeros Auxilios y el personal médico en un punto predeterminado en caso de emergencia, para el establecimiento de zona de atención de primeros auxilios (en carpa y/o al aire libre) para atender la contingencia, dentro de las instalaciones de la Sede Territorial.
- Utilizar todos los botiquines necesarios de las instalaciones y vehículos para atender inicialmente al personal cuyo estado así lo requiera.
- Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de la emergencia, que presenten lesiones de alto riesgo a fin de mantenerlos con vida y evitarles un daño mayor, en tanto se reciba la ayuda médica necesaria.
- Entregar al lesionado a los cuerpos de auxilio externo, (paramédicos-médicos-Cruz Roja) y colaborar en el lugar del desastre con dicho personal.
- Movilizar a los centros de asistencia médica de la Universidad Nacional del Centro del Perú, EsSalud, Hospitales, Clínicas y otros de la ciudad, para la atención médica y psicológica al personal accidentado, y facilitar esta relación al Jefe de la Brigada de Comunicaciones.



- Transportar y colocar al accidentado adecuadamente en camillas de emergencia.
- Realizar, una vez controlada la emergencia, el inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y reposición de medicamentos utilizados. La relación de pacientes atendidos; debiendo alcanzar dicho informe.
- Mantener actualizado, vigente y en buen estado de los botiquines y medicamentos.

d. Brigada de Evacuación:

- Contar con un listado de números telefónicos de emergencia de la localidad, donde se presenta la contingencia. Estos números deberán de darse a conocer al personal de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Hacer las llamadas de emergencia, según la contingencia que se presente.
- Mantener y controlar los medios de comunicación dentro y fuera de las instalaciones la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Suministrar redes alternas de comunicaciones que contemple medios convencionales como es el teléfono, la radio, TV, mensajes y otros.
- Controlar el uso indebido de teléfonos para evitar congestiones.
- Establecer un buen sistema de alarma que permita comunicar a todos los trabajadores, usuarios y moradores de la zona los casos de emergencia.
- Procurar que alarmas y medios de comunicación se encuentren ubicados en lugares estratégicos, seguros y de fácil acceso. Debiendo además hacer sonar las alarmas al presentarse la emergencia.
- Procurar que la Central Telefónica, tenga la relación con letras y números visibles de los teléfonos de emergencia.
- Tener operativo el sistema auxiliar de comunicación inalámbrica celular o walkie talkie si es que se cuenta con el último nombrado.
- En coordinación con la Brigada de Primeros Auxilios tomará nota de los accidentados que sean trasladados a Centros de Atención Médica, para su comunicación a los parientes respectivos.
- Recibir información de cada brigada, de acuerdo al alto riesgo de la emergencia que se presente, para informar al Presidente de la Oficina de Defensa Civil, en una reunión de Trabajo.
- Permanecer en el lugar donde ha instalado la Brigada de Comunicaciones hasta el último momento y/o de ser posible si cuenta con aparatos de comunicación portátiles, instalar en el punto de reunión del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Realizar campañas de difusión para el personal, con el fin de que conozcan cuáles son las actividades del Comité de Defensa Civil de la Universidad Nacional del Centro del Perú, sus integrantes, funciones, actitudes y normas de conducta ante emergencia, a efecto de ofrecer protección civil y crear una cultura de solidaridad dentro de la Universidad Nacional del Centro del Perú.



- Emitir después de cada simulacro y/o siniestro real, el informe final de resultados para conocimiento de todas la Sedes Territoriales de la Universidad Nacional del Centro del Perú, para mantenerlos actualizados e informados en los avances de la institución en materia de Protección Civil.

e. Simulacro y Simulaciones:

La Universidad Nacional del Centro del Perú tiene previsto la ejecución de estos ejercicios al menos 04 veces al año; una por trimestre. Los objetivos principales de los simulacros y simulaciones son:

- Detectar errores u omisión tanto en el contenido del Plan como en las actuaciones a realizar para su puesta en práctica.
- Habituarse a los ocupantes a evacuar la edificación.
- Prueba de idoneidad y suficiencia de equipos y medios de comunicación, alarma, señalización, luces de emergencia,
- Estimación de tiempos de evacuación, de intervención de equipos propios y de intervención de ayudas externas.
- El número de ejercicios propuestos; estará sujeta a los cambios que la norma del INDECI lo defina en nuestro país.
- Los simulacros en lo posible deben realizarse con apoyo del cuerpo general de bomberos y/o ayudas externas que tengan que intervenir en caso de emergencias por desastres naturales y/o antrópicos; o, emergencias ambientales como los derrames o fuga de materiales, residuos sólidos o vapores peligrosos.
- La preparación de los simulacros debe ser exhaustiva, dejando el menor resquicio posible a la improvisación, previniendo todo, entre otros, los problemas que la interrupción de la actividad, aunque sea por un espacio corto de tiempo, pueda ocasionar. Se debe disponer de personal para cronometraje.
- La participación del Comité de Riesgos y Desastres y el equipo de Seguridad y Salud Ocupacional es vital para la realización de campañas motivando a los alumnos y trabajadores en la toma de conciencia ante la presencia de un suceso eventual, inesperado y generalmente desagradable.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INCIDENTES

En la página siguiente se presenta el Procedimiento para reportar incidentes, aplicable a todas las Sedes de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

En este procedimiento se detalla cómo debe seguirse la comunicación entre las personas presentes en el lugar de la emergencia, que da cuenta al personal de la sede vía teléfono u otro medio, quien a su vez alcanza la información al Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional para emergencias.

Atendida la emergencia, se elaborará un informe; el mismo, que está a disposición de los organismos que lo soliciten.



V. CONTINGENCIAS PARA LAS EMERGENCIAS IDENTIFICADAS

5.1. EJECUCIÓN

El Comité de Riesgos y Desastres y la oficina de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Nacional del Centro del Perú se activará inmediatamente conocido la emergencia; formando el Centro de Operaciones de Emergencia, tomando contacto el Rector y Jefe de la Sede.

Cualquier alumno, trabajador, técnico, funcionario, contratista, subcontratistas, trabajadores autónomos, services, vigilante, PNP o quien detecte una emergencia da la alarma. En horarios fuera de oficina, comunicará al Comité de Riesgos y Desastres, quien hará lo propio al Rector y Jefe de la sede, equipo de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a la emergencia.

5.2. RECOMENDACIONES

- Contar con planos de ubicación y distribución de Energía Eléctrica e Instalaciones Sanitarias de las diferentes instalaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que permitan una operatividad inmediata en cualquier caso de emergencia. Internamente en instalaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, detectados dichos puntos de riesgo, se ha venido superando con acciones preventivas, contando para ello con el apoyo de todas las dependencias subalternas.
- DIAGRAMA DE FUNCIONES PARA ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIAS



5.3. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE DERRUMBES

Caída de franja de terreno que pierde su estabilidad o la de una estructura construida por el hombre; generalmente repentino y violento.

Recomendaciones Generales

- Identificar alrededor de las instalaciones, pendientes de tierra o rocas que puedan ceder en cualquier momento.
- Analizar si se debe levantar muro de contención si fuera necesario como la mejor solución.
- Identificadas las instalaciones o pendientes de tierra o roca que puedan ceder fácilmente, está prohibido usar el espacio de nivel inferior por mucho tiempo ya sea como garaje, o como depósito de cualquier



objeto en forma permanente.

- Cada vez que empiecen trabajos que impliquen el uso de maquinaria pesada, revisar estructuras que por el fuerte movimiento puedan ceder al igual que pendientes de tierra o rocas cercanas a las instalaciones de la empresa.
- Identificar estructuras o instalaciones que por el paso del tiempo puedan ceder en cualquier momento.

Procedimiento para Manejo de Emergencias en caso de Derrumbes

○ Durante un Derrumbe. –

- Al producirse un derrumbe debe alejarse inmediatamente del área afectada.
- Después de evacuar el área afectada no intente rescatar lo que no logró hacerlo en un primer momento.
- Deberá comunicar la situación al Comité de Riesgos y Desastres y al equipo de seguridad y salud ocupacional para activar en forma inmediata la brigada de Rescate y Primeros Auxilios.
- Llamar a la Compañía de Bomberos.

○ Después de un Derrumbe. –

- Coordinar con las áreas respectivas para desconectar la alimentación eléctrica.
- Colaborar con la Brigada de Rescate en la remoción de escombros, si es necesario.
- La brigada de primeros auxilios atenderá a las personas lesionadas y las trasladará a centros asistenciales.
- En coordinación con las Brigadas de Rescate de la Universidad Nacional del Centro del Perú, emprenda la búsqueda de sobrevivientes.
- El reingreso a las instalaciones se hará efectivo, solo cuando el Rector y Jefe de la sede o el equipo de seguridad y salud ocupacional lo indique.
- Colaborar con la Brigada de Comunicación al momento en que evalúa los daños, dando información de pérdidas sin exageraciones.

REMEDIACIÓN DEL ÁREA DEL AFECTADA

La remediación consiste en remover los escombros y reponer la tierra o sembrío afectado encaso corresponda por otro de las mismas características o de mejor calidad; con el fin, de mejorar las características ambientales del área afectada.

5.4. PLAN DE CONTINGENCIA PARA DESLIZAMIENTOS

Deslizamiento, movimiento masivo y abrupto pendiente debajo de materiales que conforman talud de rocas, suelos naturales o rellenos, o una combinación de ellos. Desplazamiento lento y progresivo de porción de



terreno que puede ser producido por diferentes factores como erosión del terreno o filtraciones de agua. Terrenos flojos, quebradizos, con desniveles muy verticales, o con grandes capas de tierra con formas protuberantes, son ideales para que ocurran deslizamientos, los que, lógicamente, conllevan pérdidas materiales y muchas veces hasta de vidas.

Recomendaciones Generales. –

- Observar si hay evidencias de antecedentes de deslizamientos alrededor de las instalaciones.
- Vigilar periódicamente si los árboles en las laderas se inclinan o se curvan.
- Observar si hay ojos de agua en el área.
- Estar alerta ante largos períodos de lluvias y tomar nota si estas lluvias son intensas, revisar las áreas pendientes arriba de las instalaciones.
- Asegurar la existencia de sistemas de drenajes para desalojo rápido de las aguas superficiales.
- Identificar si las instalaciones están construidas en zonas seguras, y no en terreno erosionado o falda de cerro demasiado húmedo.
- Cuidar bosques, no permitir la destrucción o tala indiscriminada de éstos.
- No permitir, en áreas pendiente arriba, la quema de la vegetación como técnica para el cultivo de la tierra, ya que esta práctica erosiona el terreno.
- Sembrar plantas que se reproduzcan rápidamente, para que se forme una barrera que fortalezca la tierra. Construcción de andenes para el cultivo de terrenos empinados, es una excelente medida de prevención contra deslizamientos en este tipo de suelos.

Procedimiento para Manejo de Emergencias para Deslizamientos

○ Durante un Deslizamiento

- Si algún trabajador enfrentase un deslizamiento de tierras ya sea en las instalaciones dentro de las áreas de operación de la Universidad Nacional del Centro del Perú retroceder ante lo peligroso del recorrido y buscar un sendero más seguro. De lo contrario, ubicarse en sitios donde los riesgos disminuyan.
- Evite pasar o detenerse en lugares que podrían ser sepultados por materiales naturales u otros que se encuentren en montañas cercanas.
- En caso de que el deslizamiento suceda en el momento en que la persona está cerca de la pendiente, debe entonces alejarse de los ruidos o vibraciones y quedarse en un lugar seguro.
- Conserve en todo momento la calma, evacúe rápidamente hacia lugares seguros y lleve únicamente lo indispensable.



- Infunda serenidad y ayude a los demás.
- Después de un Deslizamiento. –
 - Comunicar la situación al Comité de Riesgos y Desastres al Jefe de Sede, para activar en forma inmediata la brigada de Rescate, Primeros Auxilios y Evacuación.
 - La brigada de evacuación socorrerá a las víctimas.
 - La brigada de primeros auxilios atenderá a las personas lesionadas y las trasladará a centros asistenciales. Participe si es necesario.
 - En las zonas de reubicación temporales o definitivas, acate las instrucciones impartidas por la Brigada de Evacuación.

REMEDIACIÓN DEL ÁREA DEL AFECTADA

La remediación consiste en remover los escombros y reponer la tierra o sembrío afectado en caso corresponda por otro de las mismas características o de mejor calidad; con el fin, de mejorar las características ambientales del área afectada.

5.5. PLAN DE CONTINGENCIA PARA HUAYCO O LLOCLLAS

Desprendimiento de lodo y rocas que, debido a precipitaciones pluviales, se presenta como golpe de agua lodosa que se desliza a gran velocidad por quebradas secas o de poco caudal arrastrando piedras y troncos.

Recomendaciones Generales.

- Identificar el curso que normalmente sigue un riachuelo o el paso de agua. Verificar si este pasa cerca de las instalaciones. Trabajar los suelos cambiando el curso de las aguas.
- Las nuevas instalaciones deben ser construidas en lugares apropiados, no así en zonas donde han ocurrido huaycos anteriormente.
- Identificar zonas seguras para evacuación en lugares aledañas a instalaciones.
- Antes de la época de lluvias, organizar un sistema de vigilancia sobre las quebradas que se encuentren cerca a instalaciones.
- Si es que no estorban el ingreso a las instalaciones, construir diques para resguardarlas.

Procedimiento para Manejo de Emergencias para Huayco y Llocllas. –

- Durante un Huayco o Llocllas
 - Si algún alumno o trabajador de la Universidad Nacional del Centro del Perú enfrenta un huayco o Lloclla deberá alarmar a sus compañeros de manera acústica, inmediatamente después deberá comunicar la situación a su Jefe Inmediato y luego Comité de Riesgos y Desastres o al Jefe de Sede



,al equipo de seguridad y salud ocupacional, para que se active en forma inmediata la brigada de Evacuación y de Primeros Auxilios.

- Conservar en todo momento la calma y evacuar rápidamente hacia los lugares más seguros.
- Infundir serenidad y ayuda a los demás.
- o Después de Huaycos o Llocllas. –
 - Después de ocurrido el huayco no camine por la zona donde ocurrió.
 - Conjuntamente con el personal especializado desconecte el alimentador eléctrico.
 - Colaborar con las operaciones de rescate organizadas por esta Brigada.
 - Colaborar si conoce sobre primeros auxilios con la Brigada respectiva atendiendo a los heridos y trasladarlos a los puestos asistenciales.
 - El reintegro a las instalaciones se hará efectivo, solo cuando el Jefe del Comité de Riesgos y Desastres, Operaciones para Grandes Emergencias o Jefe de Comando de Emergencia lo indiquen.

REMEDIACIÓN DEL ÁREA DEL AFECTADA

La remediación consiste en remover los escombros y reponer la tierra o sembrío afectado encaso corresponda por otro de las mismas características o de mejor calidad; con el fin, de mejorar las características ambientales del área afectada.

5.6. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS DE INUNDACIÓN

Se basa en que el estado natural de las aguas se perturba por factores externos. Las lluvias incrementan niveles de aguas en ríos, cañones, quebradas, lagos llegando estos a salirse de su cauce natural, esto se debe a la gran pluviosidad o volumen de lluvia caído por metro cuadrado en las cabeceras o nacientes, otras pueden ser ruptura de represas, diques, embalses, percolaciones (filtraciones), licuefacciones (paso de un cuerpo sólido al estado líquido) repentinas, tubificaciones o conductos comunicantes en aguas subterráneas, estos casos son muy raros, pero suceden. Existiendo ríos y lagos subterráneos que pueden producir serios daños al desbordarse motivados por presiones internas (temblores o sismos) y el agua sale a superficie con gran violencia.

a. Inundación de tipo aluvial (inundación lenta)

Cuando hay lluvias persistentes y generalizadas dentro de una gran cuenca, se genera un incremento paulatino de los caudales de grandes ríos hasta superar la capacidad máxima de almacenamiento; entonces se produce el desbordamiento e inundación de áreas planas aledañas al cauce principal. Crecientes así producidos, son inicialmente lentas y tienen una gran duración.

b. Inundación de tipo torrencial (inundación súbita)



Producida en ríos de montaña y originada por lluvias intensas. El área de la cuenca aportantees reducida y tiene fuertes pendientes. El aumento de los caudales se produce cuando la cuenca recibe la acción de tormentas durante determinadas épocas del año, por lo que las crecientes suelen ser repentinas y de corta duración. Estas inundaciones son generalmente las que causan los mayores estragos en la población por ser intempestivas.

c. Encharcamiento

Fenómeno a causa de la saturación de suelo, caracterizado por presencia de láminas delgadas de agua sobre la superficie del suelo en pequeñas extensiones y por lo general, presente en zonas moderadamente onduladas o planas. El fenómeno puede durar desde horas hasta días.

- Recomendaciones Generales. –
 - Identificar en todas las instalaciones tuberías, desagües que estén obstruidos.
 - Desarrollar programas para el manejo adecuado de desechos sólidos y crear conciencia en comunidades para mantener limpios quebradas, ríos y drenajes.
 - Identificar empaques u objetos que no estén almacenados bajo condiciones correctas de seguridad y realizar las medidas de corrección.
 - Identificar casas, árboles y postes en peligro de colapsar.
 - Examinar paredes, pisos, puertas, escaleras y ventanas, para descartar peligro de derrumbes.
 - Inspeccionar cimientos. Buscar grietas y otros daños.
 - Identificar o reconocer áreas donde se encuentran los cortacircuitos.
 - Revisar en instalaciones si existen cables sueltos o expuestos.
 - Identificar y señalar lugares donde exista peligro de incendio. Lugares con presencia de tomacorrientes y material inflamable o combustible. El incendio es el peligro más común después de una inundación.
 - Inspeccionar áreas comúnmente sujetas a avenidas, o a inundaciones repentinas.
 - Identificar áreas para levantar instalaciones y prever el uso de terrenos susceptibles a ser afectados por desbordamiento de una presa, ni en las riberas de los ríos u otros cauces de agua, aunque estén secos.
 - Conservar y mantener los bosques y vegetación existentes en las cercanías a las instalaciones, evitando que se destruyan, ya que las plantas dan firmeza al suelo e impiden su erosión.
 - Mantener limpio el cauce de los ríos, evitando arrojar basura o materiales que puedan generar represamiento. Coordinar con las poblaciones donde se encuentren instalaciones.
 - Cuando se produzcan lluvias intensas, poner en estado de alerta, coordinando con instituciones



especializadas que vigilan la crecida de los ríos y otras corrientes (riachuelos y desagües, entre otros).

- Identificar áreas bajas de instalaciones, verificando que no existan herramientas, o equipos que puedan motivar accidentes y tomar acciones correctivas.
- Establecer las rutas de salida rápida dirigidos a lugares más altos.
- Hacer conocer a los trabajadores rutas de evacuación y zonas de seguridad establecidas por el Comité de Defensa Civil.
- Estar pendiente a los avisos de alerta o alarma de los medios de comunicación.

Procedimiento para Manejo de Emergencias en caso de Inundación. –

○ Durante una Inundación. –

- Cierre puertas y ventanas, no abra las cortinas, lo protegerán de cualquier astillamiento de cristales.
- Comunique inmediatamente al presidente de la Oficina de Defensa Civil para activar el Centro de Operaciones de Emergencia.
- Llamar a la Compañía de Bomberos.
- Guarde los objetos sueltos (macetas, botes de basura, herramienta, etc.) que puedan lanzar el viento.
- Cubra con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse o romperse con el agua.
- Espere la información del Comité de Riesgos y Desastres y Jefe de Sede sobre el lugar previsto para evacuar sus equipos de trabajo.
- Siga las instrucciones de la Brigada de Rescate.
- Diríjase de inmediato a los lugares o refugios.
- Suba al lugar más alto posible y espere hasta ser rescatado.
- Mantenga desconectados la electricidad y agua hasta asegurarse de que no haya fugas ni peligro de corto circuito.

○ Después de una inundación. –

- Prepárese para trasladarse al lugar o refugio previsto por la Brigada de Rescate, si esto llega a ser necesario.
- Reporte inmediatamente los heridos a la Brigada de Rescate y de Primeros Auxilios.
- No divulgue ni haga caso de rumores.
- No ingresar a zonas afectadas, aléjese de lugares donde puedan producirse derrumbes.
- Remediación del área del afectada



La remediación consiste en remover los escombros y reponer la tierra o sembrío afectado encaso corresponda por otro de las mismas características o de mejor calidad; con el fin, de mejorar las características ambientales del área afectada.

5.7. PLAN DE CONTINGENCIAS POR VIENTOS FUERTES

Corrientes fuertes de aire envolvente o arremolinado, originados por depresiones tropicales (sistemas de baja presión atmosférica) o por perturbaciones atmosféricas (airesfríos). Fenómeno que integra en su dinámica nubes cúmulos nimbos, lluvias, etc. Y al hacer impacto, causa innumerables daños.

Recomendaciones Generales. –

- Verificar objetos que puedan caer con facilidad a causa de los vientos fuertes.
- Verificar si las ventanas de las instalaciones están bien instaladas.
- Identificar objetos que estén superpuestos.
- Evaluar las condiciones de infraestructura de instalaciones.

Procedimiento para Manejo de Emergencias por Vientos Fuertes.

○ Durante Vientos Fuertes. –

- Permanecer en el interior de su área de trabajo alejado de las ventanas.
- Comunique, si la situación empieza a agravarse con pérdidas materiales a su Jefe Inmediato al Comité de Riesgos y Desastres y luego al Presidente de la Oficina de Defensa Civil para activar en forma inmediata la Brigada de Rescate.
- Desconecte el sistema eléctrico de su área de trabajo.
- Permanezca en el lugar seguro hasta que la Brigada de Rescate informe que el fenómeno ha concluido.

○ Después de Vientos Fuertes. –

- Esté pendiente de los comunicados oficiales civiles por los medios de comunicación.
- Si está capacitado, participe en la atención de heridos y damnificados colaborando con la Brigada de Evacuación y Primeros Auxilios.
- El reingreso a las instalaciones se hará efectivo, solo cuando el Rector o Jefe de la sede o el equipo de seguridad y salud ocupacional lo indique.

5.8. PLAN DE CONTINGENCIAS POR HELADAS

Estado del aire con temperaturas bajo cero y que se presentan normal y frecuentemente en lugares de la sierra con alturas generalmente por encima de los 3,000 metros sobre el nivel del mar, coincidente con la hora de la temperatura mínima del día, normalmente en la madrugada. En algunos lugares, dependiendo de la



topografía del terreno, las heladas pueden registrarse a alturas menores de 3,000 metros. En otros lugares de la sierra, la selva y la vertiente occidental de los Andes, las temperaturas pueden bajar debajo de lo normal sin llegar a cero grados. En la Selva peruana estas bajas de temperaturas tienen el nombre particular de fríos de San Juan o fríaje.

a. Heladas Estáticas:

Particularmente en la sierra, durante la estación de invierno, se presentan cielos despejados por varios días. Durante la noche, la tierra pierde calor y con mayor intensidad durante las noches claras. Esta pérdida de calor por varias noches puede producir heladas y normalmente a niveles superiores de 3,000 metros sobre el nivel del mar.

b. Heladas Dinámicas:

Nuestro territorio está expuesto, igual que una gran porción del continente sudamericano a la invasión esporádica de masas de aire polar, de origen Antártico. La invasión ocurre normalmente por la zona oriental de la Cordillera de los Andes precedido de una perturbación atmosférica que avanza de sur a norte, seguido de días claros con aire seco y temperaturas muy bajas, alcanzando en algunos casos excepcionales hasta la zona de Iquitos y el sur de Colombia y Venezuela. Esta invasión que conlleva heladas es más frecuente en la estación de invierno, pudiendo registrarse en otras estaciones del año, con perjuicios graves a la agricultura en el verano. Estas invasiones de aire polar pueden predecirse con 2 o 3 días de anticipación.

Recomendaciones Generales. –

Poner atención a la información meteorológica y de las autoridades (Defensa Civil, EsSalud, etc.) que se transmite por los medios de comunicación.

Procurar conseguir ropa gruesa, para cubrir todo el cuerpo (chamarras, abrigo, bufanda, guantes, calzado, etc.)

Aconsejar a los trabajadores comer frutas y verduras amarillas ricas en vitaminas A y C.

Procedimiento para Manejo de Emergencias por Heladas. –

o Durante Heladas. –

- Si el área donde se encuentran ubicadas las instalaciones de la empresa pasa por un período de helada abrigarse con ropa gruesa que le cubra todo el cuerpo.
- Usar calentadores u hornillas en caso de que el frío sea más intenso.
- Incluir en sus comidas: Grasas, dulces, y todo lo que da energía, a fin de incrementar la capacidad de resistencia al frío.
- Cuando una persona ha sido afectada por los fríos intensos, se sugiere realizar cualquiera de las



siguientes acciones:

- Generar más calor corporal mediante movimientos; es decir, correr, saltar mover las extremidades, etc.
- Beber líquidos calientes en cantidades suficientes.
- Cubrirse adecuadamente y mantenerse bajo techo.
- Coloque un tapete bajo sus pies si el frío es intenso.
- Consulte al médico de la Universidad o en todo caso acuda al centro de salud más cercano si es necesario.
- Si va a salir de un lugar caliente, debe cubrirse boca y nariz, para evitar aspirar el aire frío.

5.9. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE GRANIZO

El primer paso hacia la formación de granizo se produce cuando una corriente de aire eleva hacia arriba los granitos de arena y de polvo; los más grandes vuelven a caer pronto al suelo; lo más pequeños, en cambio, continúan elevándose. Se encuentran dos nubes y provocan la “Condensación” de gotas de agua que contienen en su superficie. Si estas gotas tienen debajo una capa de aire frío y húmedo, caen como lluvia normal, si en cambio tienen debajo una capa de aire caliente, se evaporan después de una breve caída. Pero si una nueva corriente de subida los lleva a una altura mayor, allí, por efecto de la menor temperatura se congelan y se convierten en granitos de hielo. Estos granitos son microscópicos y no llegarían nunca al suelo en estado sólido. No obstante, si el fenómeno que ha causado su formación se repite, vuelven a subir y se cargan de nueva humedad, aumentando su volumen hasta que no se sostienen más y caen sobre la tierra.

a. Daños que causan:

Cuando las dimensiones del granizo aumentan, cosechas enteras quedan destruidas y el trabajo de los agricultores, que ha demorado meses y meses, se deshace en pocos minutos. Pone en peligro los automóviles que están en carreteras afirmadas y caminos de herradura. Y en el área urbana puede poner en peligro a las personas que laboran en lugares cuyo techo puede ceder en cualquier momento a consecuencia del granizo estancado en este.

Procedimiento para Manejo de Emergencias en Caso de Granizo. –

- Antes de que se avecine la temporada de lluvias verificar si las canaletas de desagüe y los techos están en perfectas condiciones.
- En la temporada de lluvias se debe contar con una pala para poder retirar el granizo acumulado.

5.10. PLAN DE CONTINGENCIA PARA EXPLOSIONES

Liberación brusca de gran cantidad de energía encerrada en un volumen relativamente pequeño que produce un incremento violento y rápido de la función, con desprendimiento de calor, luz y gases. Se acompaña de



estruendo y rotura violenta del recipiente en que está contenida. El origen de la energía puede ser térmico, químico o nuclear.

Recomendaciones Generales

- Almacenar bajo condiciones seguras material inflamable o combustible que la Universidad Nacional del Centro del Perú utiliza. El fácil acceso de terceros al combustible puede ocasionar problemas lamentables.
- Identificar en las instalaciones estructuras que permitan el fácil acceso de personas ajenas a la empresa vigilando estos accesos.
- Efectuar el mantenimiento de equipos y maquinaria de la Universidad Nacional del Centro del Perú de acuerdo a planes internos.
- Vigilancia de personas extrañas con actitud sospechosa.
- Vigilar vehículos (carros, carretillas, triciclos, etc.) conducidos por personas con actitud sospechosa.
- Vigilancia de objetos y paquetes abandonados.
- Reconocer en las instalaciones zonas de peligro frente a una eventual explosión como son ventanas y mamparas.
- Mantener en orden documentos clasificados de alta importancia para la empresa, tener copia de estos. Tratar de archivar en lugares de fácil acceso para su evacuación y señalar.
- Organizar área de trabajo de manera que el tránsito no se congestione y al momento de evacuar no se produzcan accidentes póstumos.
- Identificar todos los artefactos que trabajen con presión y materiales inflamables. Señalarlos y almacenar en lugares seguros lejos a otro tipo de material combustible e inflamable.
- Realizar copias de seguridad en discos flexibles de los documentos más importantes de su trabajo. Guardar los discos en lugares de fácil acceso.
- Todos los trabajadores deben conocer las rutas de escape o de evacuación. Identifique claramente salidas de emergencia. No obstaculice las salidas de emergencia ni los lugares donde se encuentra el equipo contra incendios.
- Guardar líquidos inflamables en recipientes irrompibles con una etiqueta que indique su contenido; colóquelos en áreas ventiladas y fuera del alcance de niños. Nunca fume en estos lugares.
- Utilice líquidos inflamables y aerosoles solo en lugares ventilados, lejos de fuentes de calor y energía eléctrica.
- Todas las áreas de trabajo deben contar con uno o más extintores en un lugar accesible, asegúrese de que



sabe manejarlos o pedir a la Oficina de Seguridad y salud ocupacional charlas de información necesaria. La oficina mencionada se encarga de vigilar que estén en condiciones de servicio. Conozca la ubicación de extintores.

- Siempre tener a la mano números telefónicos de los bomberos y brigadas de auxilio.
- Tener en mente que, si detecta fuego, calor o humo anormales, debe dar la voz de alerta inmediatamente.
- En caso de evacuación, recuerde de no correr, no gritar y no empujar puede ocasionar más accidentes. Recuerde también de no volver para recoger cosas de su área de trabajo.
- Identificar o inspeccionar cerca de instalaciones, almacenes de pólvora y denuncie talleres clandestinos de productos pirotécnicos.
- No dejar a niños encerrados, pueden ser víctimas de un incendio y no tendrán forma de escapar a las llamas.
- No se permite el juego con elementos pirotécnicos (rascapies, cohetes, luces de bengala, etc.)

5.11. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INCENDIOS

Procedimiento para Manejo de Emergencias en Caso de Incendios

○ Durante Incendios. –

- Dar la alarma general contra incendios en forma acústica, inmediatamente después deberá comunicar la situación a su Comité de Riesgos y Desastres al Jefe de Sede y a la Oficina de seguridad y salud ocupacional quien activará en forma inmediata la Brigada contra Incendio.
- Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio del incendio y que conozcan el manejo correcto de extintores, deberán extinguir el fuego.
- Conjuntamente con lo anterior deberá desconectarse la alimentación eléctrica que alimenta el sector del incendio.
- Si el incendio no puede ser sofocado con los extintores portátiles se deberá comunicar a la Compañía de Bomberos acción que estará a cargo del Comité de Riesgos y Desastres al Jefe de Sede para lo cual se debe mantener actualizado el Directorio Telefónico de Emergencias.
- El personal que no está combatiendo el incendio deberá abandonar el local en forma ordenada sin provocar pánico; salir por las puertas más cercanas y seguras del lugar donde se encuentran y obedecer instrucciones.
- Dirigir la circulación del aire para evacuar los humos y gases sin afectar a las personas que estén retirándose o están atrapadas.
- Si se enfrenta a un incendio desproporcionado no intente combatirlo, escape conjuntamente con sus compañeros de trabajo y terceras personas si es el caso.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas envolviéndose en una cobija o manta.



- Si el humo es espeso busque la salida arrastrándose, cúbrase la nariz y boca con un trapo mojado. El humo tiende a acumularse en la parte alta.
- Después de Incendios. –
- Retirarse del lugar de incendio, el fuego puede reavivarse.
- Siga las instrucciones de la Brigada de Rescate.
- La brigada de evacuación socorrerá a las víctimas.
- La brigada de primeros auxilios atenderá a las personas lesionadas y las trasladará a centros asistenciales.
- No ingresar al lugar del incendio. Esperar la orden del Jefe territorial.
- Si se conoce de primeros auxilios ayude a los heridos. Recuerde que el agua fría es el único tratamiento para las quemaduras.
- No interfiera con las actividades de los Brigadistas o bomberos. Sea solidario y colabore con las personas damnificadas.

A. INCENDIO URBANO. –

Los principales factores que propician un aumento significativo en magnitud y frecuencia de este siniestro son el crecimiento demográfico, los procesos propios en la industria, el uso de sustancias inflamables de alto riesgo y la falta de precauciones en su manejo, traslado y almacenamiento. Esto sucede particularmente en ciudades donde se ubican grandes complejos industriales, comerciales y de servicios.

Los incendios urbanos se deben principalmente a cortocircuitos en instalaciones defectuosas, sobrecargas o falta de mantenimiento en los sistemas eléctricos; fallas u operación inadecuada de aparatos electrodomésticos; falta de precaución en el uso de velas, veladoras y anafres; manejo inadecuado de sustancias peligrosas y otros errores humanos. Por el lugar donde se producen, los incendios urbanos pueden ser domésticos, comerciales e industriales.

- a. El Fuego. – Reacción química por oxidación en los materiales combustibles, donde intervienen tres elementos básicos:

COMBUSTIBLE + CALOR + OXIGENO = FUEGO

b. Clases de Fuego:

CLASE «A». – Materiales sólidos ordinarios como: telas, maderas, basura, plástico etc. Y se apaga con agua o con un extintor de polvo químico seco ABC, espuma mecánica.



CLASE «B». – En líquidos inflamables como gasolina, petróleo, aceite, grasa, pinturas, alcohol, etc. Y se apaga con espuma de bióxido de carbono (CO₂) o polvoquímico seco, arena o tierra. No usar agua.

CLASE «C». – En equipos eléctricos para apagarlo debe usarse el extintor de bióxido de carbono (CO₂) o polvo químico seco ABC. No usar extintor de agua u otros que sean conductores de electricidad.

CLASE «D». – Se presenta en metales combustibles como magnesio, titanio, Potasio y sodio. Usar extintores de tipo sofocantes, como los que producen espuma.

B. INCENDIO FORESTAL. –

Se inicia en combustibles vegetales naturales y luego se propaga a través del monte. El fuego se produce cuando se aplica calor a un cuerpo combustible en presencia de aire.

Los incendios forestales son producidos principalmente por quemaduras de limpieza para uso del suelo en la agricultura, quemaduras de pasto para obtención de ‘pelillo’ que sirve como forraje o con el objeto de combatir plagas y otros animales dañinos; fogatas en los bosques; lanzamiento de objetos encendidos sobre la vegetación herbácea; tormentas eléctricas; desprendimiento de líneas de alta tensión y acciones incendiarias intencionales.

- a. De superficie o suelos. – Ocurren a ras del suelo, a una altura de más o menos 50cm, quemando hierba, pastos, matorrales, arbustos y demás vegetación menor.
- b. De Copas. – Avanza consumiendo las copas de los árboles y es más rápido debido a la fuerza del viento.
- c. De Subterráneos o Subsuelo. – Se propaga por debajo del suelo, quemando raíces, microorganismo y materia orgánica.

Recomendaciones Generales. –

- Vigilar rutas de acceso o zonas aledañas a instalaciones para no permitir la acumulación de materiales (como residuos agrícolas, ramas secas, maleza, basura, cartón o papel) que pudieran servir de combustible para la generación de incendios.
- Inspeccionar en las áreas fragmentos de vidrio, cristales, espejos o botellas que, por acción de los rayos solares, pudieran convertirse en fuente de calor.
- Si se produce quemadura de pastos cerca de instalaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, vigilar estos acontecimientos llevando palas u otras herramientas para controlar el fuego, apagando llamas y brasas.
- Vigilar, si se da el caso en alguna de las instalaciones, que los excursionistas u otros terceros dejen fogatas prendidas o arrojen colillas de cigarrillos prendidos.



Procedimiento para Manejo de Emergencias en caso de Incendios Forestales. –

○ Durante Incendios Forestales. –

- Buscar lugares grandes y abiertos para combatir las llamas a fin de evitar riesgos.
- Actuar enérgicamente en los primeros momentos para controlar las llamas con agua, tierra, etc.
- Proteger las viviendas e instalaciones en el monte (líneas eléctricas, comunicaciones, etc.).
- Remover el suelo con palas y rastrillos para apartar los combustibles pesados y echar tierra sobre lo que aún está ardiendo para sofocar el fuego.

○ Después de Incendios Forestales. –

- El Presidente de la Oficina de Defensa Civil deberá organizar trabajos de colocación de sembríos para la recuperación del área quemada.

5.12. PLAN DE CONTINGENCIAS EN LOS MOVIMIENTOS SÍSMICOS

Los terremotos son movimientos fuertes de las Capas de la tierra. Cuando ocurren producen impacto emocional fuerte en personas y gran desorganización social, afectando la salud mental de trabajadores y produciendo grandes pérdidas materiales en edificios, viviendas e infraestructura en general. Existen varias maneras de medir la intensidad del temblor, sismo o terremoto.

Se utiliza mayormente la escala de Mercalli que va de 1 a 12 grados, dependiendo del nivel de destrucción del fenómeno.

Por otro lado, por el concepto de “magnitud”, se toma la amplitud máxima de las ondas superficiales. Esta escala es conocida como “Escala de Magnitud Richter”.

Recomendaciones Generales

- Evitar poner cuadros u otros objetos sobre estantes que estén por encima de la cabeza.
- Conocer el plan de evacuación elaborado por el Comité de Defensa Civil, comentarlo con los compañeros de trabajo.
- La empresa debe identificar todo objeto o estructura que no tenga cimientos. O todo objeto alto sin estabilidad. Identificar características y evaluar su importancia para la empresa.
- Realizar exploración de perímetro justificado del área donde se encuentran las instalaciones.
- De acuerdo al Plan de Evacuación que determine la empresa se seleccionará puertas que por ningún motivo deberán cerrarse mientras la gente esté dentro de toda la instalación. Los trabajadores deberán recordar no cerrar sus puertas de acceso si no es por un motivo muy importante y por corto tiempo.
- La empresa organizará los puestos de trabajo de tal manera que ningún escritorio esté cerca de ventanas.



Si por motivos de fuerza mayor como falta de área entonces se dispondrá instalar cortinas para minimizar el impacto de los pedazos de vidrios con el trabajador. En caso de las ventanillas de atención al público se instalarán con vidrios “arroz”.

- La empresa identificará todos los pasadizos, corredores y demás donde exista tráfico de peatones que contengan tragaluzes y objetos colgantes o que no estén fuertemente sujetos al techo y se procederá a señalar.
- Identificar objetos cercanos a conductores eléctricos, así como el paso de peatones y si es posible reubicarlos.
- No se colocarán objetos cerca de salidas principales de las instalaciones, que puede interferir en la evacuación. Tampoco colocar detrás de asientos o sobre el nivel de la cabeza estantes que pueden provocar accidente. En almacenes se identificarán lugares de seguridad, así como la ruta de evacuación. Identificar estantes que podrían caer fácilmente en un movimiento sísmico. Señalizar lugares peligrosos.

Procedimiento para Manejo de Emergencias en Movimientos Sísmicos. –

○ Durante Sismos. –

- Al producirse un sismo se debe permanecer en su puesto de trabajo y mantener la calma, solo si existe peligro de objetos cortantes (vidrios), u objetos golpeantes (archivadores, cajas, etc.), se deberá proteger en la zona de seguridad establecida en su ambiente, bajo el umbral de una puerta, una viga, o debajo del escritorio.
- Es importante insistir que el peligro mayor lo constituye el hecho de salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
- Terminado el movimiento sísmico los brigadistas de rescate impartirán las instrucciones en caso de evacuar.
- Al salir al exterior, el personal deberá dirigirse a la zona de seguridad externa, por la vía de evacuación que corresponda a su área.
- El reintegro a las instalaciones se hará efectivo, solo cuando el Jefe territorial y el equipo de seguridad y salud ocupacional lo indique.

○ Después de un Sismo. –

- No tocar los cables de energía eléctrica caídos, ni instalaciones eléctricas que presenten desperfectos.
- Al salir al exterior, el personal deberá dirigirse a la zona de seguridad externa, por la vía de evacuación que corresponda a su área. Siga las instrucciones de la Brigada de evacuación.
- El reintegro a las instalaciones se hará efectivo, solo cuando el jefe territorial así lo indique.



- El Comité de Defensa Civil evaluará todas las estructuras de las instalaciones para identificar cuáles han sido debilitadas y pueden ocasionar más accidentes.

REMEDIACIÓN DEL ÁREA DEL AFECTADA

La remediación consiste en remover los escombros y reponer la tierra o sembrío afectado encaso corresponda por otro de las mismas características o de mejor calidad; con el fin, de mejorar las características ambientales del área afectada.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
POLICÍA Y SERENAZGO	
DELEGACIÓN POLICIAL	Av. Ferrocarril 580
• Policía Nacional del Perú (Huancayo) Av. Ferrocarril 555 Teléfonos: 23 – 1961 – 211653 – 200758	Teléfonos: 219851
• Policía Nacional del Perú (El Tambo) Calle Real 1001 Teléfonos: 247214	SERENAZGO
• Policía Ecológica y de Turismo	• HUANCAYO Teléfonos: 200103 – 200104 – 200106
	• EL TAMBO Teléfonos: 252510
	• CHILCA Teléfonos: 2122
BOMBEROS Y DEFENSA CIVIL	
• Compañía de Bomberos Voluntarios Huancayo Jr. Ancash 603 Teléfonos: 249319 – 211020 Emergencia #116	
• Compañía de Bomberos Voluntarios El Tambo Av. Mariátegui S/N Teléfonos: 246103	
• Defensa Civil Teléfonos: 232230 - 218475	
OTROS	
• Policía Nacional del Perú #105	
• Defensa Civil #115	
• Defensoría del Pueblo Huancayo Teléfono: 217261	
HOSPITALES Y CLÍNICAS	
• Hospital de EsSalud Huancayo Teléfonos: 248336 - 481120	Teléfonos: 581043
• Hospital Daniel Alcides Carrión Av. Daniel Alcides Carrión 1150 - 1552	• Clínica Ortega Teléfonos: 232921 - 235430
• Hospital El Carmen Jr. Puno 911 Teléfonos: 233691 - 233371	• Clínica Santo Domingo Teléfonos: 218084 - 213143
• Hospital David Guerrero Duarte Jr. 9 de Julio S/N – Concepción	• Clínica Cayetano Heredia Teléfonos: 247087 - 252998
	• Clínica Ruhr Goyzueta Teléfono: 232051

VI. ANÁLISIS DE RECURSOS LOGÍSTICOS OPERATIVOS Y DE CAPACITACIÓN

En este aspecto, se identifica entre los recursos logísticos aquellos equipos de detección y control de emergencia presentes en los ambientes de la Universidad Nacional del Centro del Perú.



La Universidad Nacional del Centro del Perú cuenta con los siguientes recursos logísticos para la atención de emergencias o desastres, siendo los siguientes:

RECURSOS EN EQUIPOS		
RECURSOS	CANTIDAD	COSTO
Escritorio con mesa de centro de computo	4 und.	S/. 3, 040.00
Sillas ergonómicas	4 und.	S/. 4,500.00
Mesa de secciones para 12 personas	1	S/. 9200.00
Estantes	3	S/. 3, 020.00
Credenzas	2	S/. 2, 400.00
Computadoras	4	S/. 20, 800.00
Laptops	1	S/. 5, 000.00
Impresora multifuncional grande a color	1	S/. 11, 990.00
Impresora multifuncional de mesa a color	1	S/. 2, 561.63
Pizarra interactiva	1	S/. 17, 463.90
Proyector multimedia	1	S/. 4, 020.00
RECURSOS DE ESCRITORIO		
RECURSOS	CANTIDAD	COSTO
Papel bond A4	5 millares	S/. 150.00
Engrapadora	3 und.	S/. 83.60
Enmicadora	1 und.	S/. 490.00
Micas	1 ciento	S/. 99.00
Perforador	3 und.	S/. 83.70
Lapiceros tinta líquida (Azul, Negro y Rojo)	3 cajas	S/. 90.00
Grapas	3 cajas	S/. 53.70
Cinta scotch	24 und.	S/. 40.00
Cinta de embalaje	24 und.	S/. 120.00
Tijera grande	6 und.	S/. 50.00
Sobres manila	4 millares	S/. 170.00
Resaltadores (Colores variados)	12 und.	S/. 60.00
Archivadores	22 und.	S/. 182.60
Separadores	10 paquetes	S/. 80.00
Maskingtape	12 und.	S/. 81.60
Plumones de tinta indeleble	12 und.	S/. 54.00
Folder manila	1 ciento	S/. 40.00



Fastener	3 cajas	S/. 25.50
Lapicero de tinta seca (Azul, Negro y Rojo)	3 cajas	S/. 150.00
Goma líquida	6 und.	S/. 48.00
Goma en barra	6 und.	S/. 37.20

RECURSOS HUMANOS		
RECURSOS	CANTIDAD	COSTO
Asistente administrativo con experiencia en Riesgos y Desastres, Minería en Seguridad y Salud	1	S/. 3,000.00

Nota: Los cursos de capacitaciones a los miembros del comité, funcionarios, brigadistas son obligatorios con un presupuesto tentativo de :80.000 (ochenta mil y 00/100 nuevos soles).